

I.E.S.

VILLARROBLEDO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

**DOCUMENTO CREADO POR COMUNIDAD EDUCATIVA
Y APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EL
30-10-2023**

OCTAVIO CUARTERO

ÍNDICE

A. Justificación y base legal.	5
B. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión del documento.	8
B.1. Elaboración.	8
B.2. Aplicación y seguimiento.....	8
B.3 Revisión.....	9
C. Los Órganos de Gobierno.	10
D. Carta de compromiso educativo con las familias del Centro. ____	12
E. Criterios comunes que rigen las normas en el aula y en los recreos. _____	13
E.1 Criterios específicos que deben incorporar las Normas de Convivencia y organización en las aulas.....	13
E.2. Criterios específicos que deben incorporar las Normas de Convivencia y organización en los recreos.....	14
F. Los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa. _____	16
F.1. Alumnado del centro.....	16
F.2. Profesorado del Centro.....	19
F.3. Padres, madres y tutores legales del Alumnado.....	22
F.4. Personal de administración y servicios.	23
F.4.1. Educadora social.	24
F.4.2. Ordenanzas.	24
F.4.3. Personal de administración.	25
F.4.4. Personal de limpieza.	26
G. Organización de determinados aspectos para el Profesorado. ____	28
G.1. Criterios para la asignación de tutorías.	28
G.2. Criterios para elección de cursos y grupos.....	28
G.3. Criterios para la asignación de horas complementarias.....	28
G.4. Criterios de sustitución del Profesorado ausente.	29
G.5. Criterios para la asignación de moscosos.	30
H. Organización de la atención al Alumnado en casos particulares.	31

H.1 Atención en caso de ausencia del Profesorado de aula.....	31
H.2 Atención del Profesorado en los recreos.....	32
H.3 Atención del Profesorado en la biblioteca.	32
I. Horario del Centro.	34
J. Normas de uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Centro.	36
J.1. Utilización de las aulas.	36
J.2. Utilización de los patios e instalaciones polideportivas.	37
J.3. Utilización de la biblioteca.	37
J.4. Utilización de los medios informáticos.....	38
J.5. Utilización del servicio de reprografía.	39
J.6. Utilización del servicio de taquillas.....	40
J.7. Utilización del servicio de cafetería.....	40
J.8. Utilización del sistema de telefonía.....	40
J.9. Realización de actividades fuera del horario lectivo.	41
K. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales.	42
L. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de la normativa vigente.	44
L.1. Medidas preventivas y/o correctoras para conductas contrarias.....	44
L.2. Medidas preventivas y/o correctoras para conductas gravemente perjudiciales.	44
L.3. Graduación de las medidas correctoras.....	45
L.4. Medidas preventivas y/o correctoras ante retrasos o faltas de asistencia no justificadas.....	46
L.5. Medidas organizativas de carácter preventivo para mejorar la convivencia.	48
M. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.	49
N. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.	51

O. Regulación de las actividades Complementarias y Extracurriculares. _____ 56

O.1. Actividades en la localidad.....57

O.2. Actividades fuera de la localidad de duración un día.....58

O.3. Actividades fuera de la localidad de duración más de un día.....60

O.4 Actividades de jornadas culturales.62

O.5 Actividades de graduaciones.....62

P. Anexos del NOFC. _____ 64

P.1. Anexo I. Guía de buenas prácticas y uso responsable de dispositivos digitales.....64

P.2. Anexo II. Documentos de uso general por el IES Octavio Cuartero para toda la Comunidad Educativa.....71

A. Justificación y base legal.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia escolar (NOFC) del IES Octavio Cuartero están en permanente revisión, dicha actuación tiene su justificación dada la obligada necesidad de incluir la reciente normativa que se va publicando tanto a nivel estatal como autonómico y que afecta a todo el ámbito educativo.

El espíritu de dichas normas reside en poder concretar aún más lo que no viene establecido en la normativa publicada, concretándolo al funcionamiento del Centro y que pueda servir como referencia a todos los miembros de la comunidad educativa y siempre con el ánimo de intentar mejorar la organización, el clima y la convivencia en el Centro. Citaremos a continuación alguna normativa de aplicación general, sin entrar en más detalles de toda la que afecta al centro.

➡ Leyes orgánicas:

- ✓ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

➡ Currículo y ordenación académica:

- ✓ Instrucciones de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, sobre la permanencia en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, y sobre el procedimiento de incorporación del Alumnado a los programas de Diversificación Curricular (con fecha 7 de abril de 2022).
- ✓ Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- ✓ Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- ✓ Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Real Decreto 562/2017 por la que se regula las condiciones de obtención del título ESO y Bachillerato de conformidad con el RDL 5/2016.
- ✓ Resolución 14/06/2023 por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024.

➡ Evaluación y promoción:

- ✓ Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- ✓ Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la

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

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

➔ Orientación educativa:

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

➔ Consejos escolares:

- ✓ 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.

➔ Organización y funcionamiento de centros educativos:

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

➔ Protección social del menor y convivencia:

- ✓ Ley 5/2014, de Protección Social del menor, el artículo 22, que prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo, nos ha obligado a sancionar el uso de los dispositivos móviles y digitales que no sea para fines educativos, con una medida correctora que aprobada por la Dirección del Centro y que ha sido informada en el Consejo Escolar al respecto y que después detallaremos.
- ✓ Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.
- ✓ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del Profesorado (DOCM de 21-5-2012).

➔ Procedimiento administrativo y régimen jurídico:

- ✓ Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- ✓ Ley 40/2015 del Régimen jurídico de las administraciones públicas.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia, junto con el proyecto educativo y la programación general anual se consideran documentos programáticos del centro, en los cuales se establecen desde los valores y principios de actuación de los centros hasta cada una de las actuaciones anuales que los centros desarrollan en el ejercicio de la prestación del servicio de la enseñanza.

Los principios de nuestro proyecto educativo, inspiradores de estas normas son:

- ✓ Educación permanente, continua e integral: la educación no comienza en el momento en que el alumno entra en el instituto, ni es el instituto el responsable único de la educación de sus alumnos. El centro educativo no puede estar presente en todos los actos de la vida diaria de los alumnos, pero sí que puede inculcar el sentido crítico, el pensamiento racional y el respeto a los demás como esquema previo a cualquier acción.
- ✓ Aprendizaje activo y cooperativo, mediante procesos basados en la comprensión, la comunicación, la autonomía, la búsqueda, selección y análisis crítico de la información y la resolución eficiente de problemas, convirtiéndose el profesor en un orientador que estimula y sirve de guía en dicho proceso.
- ✓ Atención a la diversidad del Alumnado, favoreciendo la inclusión real y efectiva, de manera que cada alumno pueda desarrollar al máximo sus capacidades, en un contexto no excluyente, sin dejar de garantizar una formación mínima común a todos.
- ✓ Compensación de desigualdades, haciendo nuestro el lema de que la educación es la base de la igualdad.
- ✓ Educación en valores y desarrollo de la inteligencia emocional y de las habilidades sociales. La educación no es solo transmisión de conocimientos, ni desarrollo de capacidades intelectuales. El aspecto emocional y social puede ser determinante para que un alumno se encuentre a gusto en un centro y en condiciones óptimas para seguir una sesión de clase o mantener un hábito diario de estudio. La asertividad social y emocional es una herramienta fundamental para el presente y el futuro del Alumnado.
- ✓ Centro Educativo inmerso en la sociedad. Los alumnos han de conocer lo mejor posible las instituciones y mecanismos sociales de su entorno, así como los valores predicados y los reales que mueven a la sociedad. Asimismo, entendemos que ha de fomentarse la apertura del centro, que es un recurso no utilizado al máximo por la sociedad en que se encuentra.
- ✓ Participación de todos los sectores en la gestión y gobierno del centro.
- ✓ Igualdad, tolerancia y respeto, para conformar una educación en una sociedad multicultural, en la que impere la no discriminación.
- ✓ Respeto y defensa del entorno y del medio ambiente: inculcando a nuestros alumnos y a toda la comunidad educativa, en general, el amor a la naturaleza cuidando de su conservación para nosotros y generaciones venideras.
- ✓ Amor a la libertad y defensa de los derechos y libertades constitucionales, como base de la dignidad personal y piedra angular de una sociedad democrática.
- ✓ No violencia y defensa de la paz en todos los niveles de la convivencia.
- ✓ Cooperación y solidaridad con los más necesitados.
- ✓ Autonomía personal, guiada por el conocimiento de sí mismo, el autocontrol y la responsabilidad e impulsada por la autoestima, la creatividad y la imaginación, con valoración especial del esfuerzo, el interés y la constancia.
- ✓ Justicia y equidad han de estar presentes en todas las relaciones educativas como valores armonizadores de la vida del centro.
- ✓ Reconocimiento de la labor del Profesorado, como principal agente impulsor de la dinamización, transformación y renovación del proceso educativo.

B. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión del documento.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES Octavio Cuartero son un documento en continua revisión. Han sido elaboradas por los equipos directivos que han pasado por este Centro teniendo en cuenta las aportaciones de los miembros de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. A lo largo de los, se incorporan modificaciones, aclaraciones y ampliaciones adaptándose a las actualizaciones de normativa y a las aportaciones de la comunidad educativa.

B.1. Elaboración.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro será:

1. El Equipo Directivo elaborará un borrador.
2. Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
3. Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
4. Se informará al Profesorado en Claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, recabando la opinión del mismo y aprobándolo por mayoría simple.
5. Se informará al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, recabando la opinión del mismo y aprobándolo por mayoría simple.
6. Finalmente, la dirección del centro aprobará el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
7. Estas Normas entrarán en funcionamiento al día siguiente de su aprobación.

B.2. Aplicación y seguimiento.

El Equipo Directivo dará la mayor difusión posible al conocimiento de las NOFC a toda la comunidad educativa. Para ello se publicarán en la página web del centro donde serán accesibles a padres, alumnos, profesores y agentes externos al Centro.

Para su aplicación se tendrá en cuenta que:

1. Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
2. Todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro deberán seguir estas Normas.
3. 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 concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
4. La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

5. El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de estas Normas, sin embargo, es el Claustro en toda su extensión los encargados de velar por el cumplimiento de las NOFC, especialmente entre el Alumnado, y los encargados de las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento en el seno de sus competencias. De cara a la aplicación efectiva de las normas y sus correspondientes correcciones será conveniente tener en cuenta algunos criterios:
- a. Los primeros días constituyen el periodo más crítico para la consolidación del sistema de normas elaborado, por lo que se requiere un esfuerzo de atención importante a los posibles incumplimientos con objeto de que se apliquen las correcciones acordadas.
 - b. A efectos de aplicar las correcciones es conveniente recordar algunas reglas sencillas:
 - i. Las consecuencias deben ser aplicadas de manera inmediata o en el momento más cercano posible.
 - ii. Mantener cierto grado de flexibilidad, adaptándose a las circunstancias del momento, pero sin crear agravios comparativos entre los miembros de la comunidad.

B.3 Revisión.

Cualquier propuesta de modificación debe partir de un análisis riguroso y apoyarse en datos objetivos sobre el tipo de normas que se incumplen con mayor frecuencia o sobre los miembros que lo hacen.

La periodicidad de esta revisión debe ser anual, aunque durante todo el curso se debe recabar información para su posible modificación el curso siguiente.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

1. 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.
2. Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
3. Finalmente deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

C. Los Órganos de Gobierno.

Los órganos de gobierno del Instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Serán de referencia toda la normativa relacionada con el procedimiento administrativo común y Régimen jurídico de las administraciones públicas.

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 29 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros, son:

- ✓ Equipo Directivo.
- ✓ Claustro de profesores.
- ✓ Consejo Escolar.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los principios de actuación indicados en el artículo 29.2 de la anterior normativa.

El instituto tiene los siguientes órganos de gobierno:

- ✓ Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores
- ✓ Unipersonales: Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a, así mismo se han establecido dos Jefaturas de estudio adjuntas.

Se realizarán tantas reuniones del Consejo Escolar y del Claustro como sean necesarias y como mínimo las marcadas por la normativa. Las reuniones podrán celebrarse de forma telemática o de forma presencial.

La participación de los alumnos/as, padres/madres, profesores, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el Instituto se realizará a través del Consejo Escolar, así como a través de las asociaciones de padres/madres y alumnos/alumnas según lo establecido en los artículos 26 a 28 de la Ley 7/2010 de la Ley de Participación Social en la Educación en Castilla-La Mancha.

Como establece el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

En nuestro Centro la compondrá:

- ✓ El Presidente será el jefe de estudios principal.

- ✓ El Secretario/a será el Secretario/a del centro quien levantará acta de la reunión.
- ✓ Un padre o madre, si puede ser, el propuesto por el AMPA en el seno del Consejo Escolar.
- ✓ Dos profesores o profesoras.
- ✓ Un alumno, si puede ser, de 3º de ESO en adelante.
- ✓ El representante del Personal de administración y servicios (PAS).

El procedimiento para su actualización y constitución será el siguiente: en el primer Consejo Escolar de cada curso se analizará la formación de esta comisión, de existir renovación al Consejo Escolar, ese curso se realizará en la misma reunión de constitución del nuevo Consejo Escolar con sus nuevos miembros. A propuesta de la dirección del centro se actualizarán aquellos miembros de la comisión que por cualquier circunstancia hayan dejado de formar parte de esta comisión.

Se reunirá cuando el director y/o el jefe de estudios propongan, en función de las necesidades y la gravedad de los hechos. Estas reuniones coincidirán con las de los Consejos Escolares, salvo cuando haya algún tema urgente que tratar. En este caso la reunión se producirá en el recreo o al final de la jornada (14.30 h.). En este caso a los padres se les avisará telefónicamente y al resto de personal se le notificará de forma oral y personalmente.

La Comisión de Convivencia será convocada por su Presidente, bien por iniciativa propia o bien a propuesta de cualquier miembro de la citada comisión, o a propuesta de la junta de delegados de alumnos, del AMPA, de alumnos, de padres o de sus representantes legales. Bastará la comunicación escrita al Director del centro sobre los motivos por los que se desea la reunión de la Comisión de Convivencia. El director procederá a convocarla si él o los asuntos a tratar tienen la suficiente importancia.

Sus competencias son:

- ✓ Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto.
- ✓ Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- ✓ Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del Alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Este informe puede estar igualmente redactado por Jefatura de Estudios.
- ✓ Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Asimismo, en el Consejo Escolar hay una Comisión Gestora, formada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres padres/madres elegidas en el seno del Consejo Escolar. También hay una persona encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad, que en nuestro caso es una profesora del centro.

D. Carta de compromiso educativo con las familias del Centro.

Roberto Llorente Mata, como director del IES Octavio Cuartero, de Villarrobledo (Albacete) y Don/Doña _____ como padre/madre/tutor/a legal de _____ conscientes que la educación de nuestro Alumnado implica la acción conjunta de la familia y el centro educativo, firmamos esta carta, la cual comporta los siguientes COMPROMISOS:

➡ Por parte del Centro Educativo:

1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a
2. Velar para que se hagan efectivos los derechos del Alumnado en el ámbito escolar.
3. Informar a la familia del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro,
4. Informar a la familia y al Alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, hacer la evaluación correspondiente y explicar los resultados de las evaluaciones.
5. Adoptar las medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas para atender las necesidades específicas del alumno/a en la medida de la disponibilidad de recursos.
6. Mantener comunicación con la familia como mínimo una vez al trimestre.
7. Comunicar a las familias las ausencias y los retrasos a través de EDUCAMOS CLM y cualquier otra circunstancia que sea relevante para su desarrollo personal.
8. Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia, en los días establecidos u otro momento consensuado por ambas partes.
9. Los tutores podrán acordar con las familias el establecimiento de uno o varios anexos a esta carta de compromiso, especificando actuaciones concretas, alcanzables a corto plazo por el Alumnado.

➡ Por parte de las familias:

1. Asegurar que mi hijo/a cumpla con sus obligaciones académicas básicas.
2. Organizar el tiempo de estudio en casa y proporcionar el mejor entorno para que realice las tareas.
3. Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por el Director/a y a las reuniones programadas por tutor y/o profesores de mi hijo/a.
4. Inculcar a mi hijo/a una actitud positiva hacia el trabajo escolar y la importancia de tener una buena formación.
5. Valorar siempre el trabajo realizado y la superación de dificultades y limitaciones.
6. Conocer y cumplir las normas de organización y funcionamiento del centro.

En Villarrobledo, a _____ de _____ de 20__

Firmado: Roberto Llorente Mata

Firmado:

E. Criterios comunes que rigen las normas en el aula y en los recreos.

Nuestras normas de convivencia se rigen por los principios siguientes:

1. El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
3. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del Profesorado y el Alumnado en las normas de aula.
4. La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
5. El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

E.1 Criterios específicos que deben incorporar las Normas de Convivencia y organización en las aulas.

1. El alumno permitirá en todo momento a sus compañeros que aprendan y puedan estar atentos en clase. Para ello:
 - ✓ Levantará la mano para pedir permiso antes de hablar o levantarse de su sitio.
 - ✓ Cuando el profesor está explicando, atenderá y permanecerá quieto y en silencio.
 - ✓ No realizará actos que distraigan o interrumpan la clase: ruidos, comentarios, conversaciones, etc.... cuando el profesor explique o se esté realizando alguna actividad que requiera silencio.
 - ✓ Será respetuoso con los demás.
 - ✓ Se sentará adecuadamente.
 - ✓ No agredirá (ni físicamente ni con palabras) ni discriminará a nadie.
 - ✓ No dirá motes ni hará comentarios que puedan molestar a otros.
 - ✓ Siempre se dirigirá a los demás educadamente.
2. No está permitido el uso del móvil, ni cualquier dispositivo electrónico en el aula/biblioteca exceptuando si se requiere para una actividad docente, para lo que deberá contar con la autorización expresa del Profesorado. Se requisará el móvil a todos los alumnos que hagan un uso indebido del mismo. Se entiende por uso indebido:
 - ✓ Que el móvil suene o vibre en clase o en la biblioteca.
 - ✓ Tener el móvil en la mano en la clase o en la biblioteca (hacer llamadas o contestar llamadas, usar el WhatsApp o cualquier otra aplicación que tengan instalada).
 - ✓ Hacer grabaciones en cualquier dependencia del centro, a compañeros o profesores.

- ✓ Procedimiento a seguir en el caso de detectar un uso indebido: el profesor retirará el teléfono y lo entregará a un miembro del Equipo Directivo para su custodia (se guardará en un armario blindado de secretaría) y llamará a las familias para informar de lo sucedido. El móvil será devuelto a final del período lectivo.
- 3. Será puntual y llevará siempre el material necesario para realizar los trabajos.
 - ✓ Respetará los timbres que marcan la entrada a las clases y las indicaciones del profesor para salir cuando la clase termine.
 - ✓ Si un alumno llega tarde a clase, deberá pedir permiso para entrar y procurará interrumpir lo menos posible.
- 4. Usará con cuidado y respetará los materiales existentes en el aula.
 - ✓ No escribirá en las mesas, paredes, sillas, etc...
 - ✓ No cambiará de lugar las mesas o las sillas sin permiso del profesor.
 - ✓ No utilizará ni cogerá ninguna pertenencia de otro compañero sin su permiso.
 - ✓ No utilizará la pizarra digital mientras no haya un profesor en el aula.
- 5. Mantendrá el aula ordenada y limpia.
 - ✓ No arrojará nada al suelo y utilizará las papeleras del aula para depositar en ella papeles, restos de lápiz o cualquier otra cosa inservible.
 - ✓ No abrirá las ventanas ni cambiará nada de lugar sin permiso del profesor.
- 6. Se sentará en el lugar que tenga asignado, a menos que el profesor le indique otra cosa.
- 7. Debe mantener el orden establecido en los puestos de los alumnos.
- 8. Cuando falte un profesor, los alumnos seguirán las instrucciones del profesor de guardia.
- 9. Durante la realización de pruebas, controles o ejercicios escritos, los alumnos permanecerán en el aula aunque finalicen su tarea hasta que concluya el período lectivo correspondiente.
- 10. Durante la realización de pruebas, controles o ejercicios de recuperación, los alumnos que no deban someterse a ellos permanecerán en el aula.

En todo caso, se cumplirán las Normas de Convivencia del Centro.

En determinadas aulas específicas (laboratorios, aulas de informática, aulas taller, pabellón polideportivo y gimnasios, etc...) las Normas Generales descritas anteriormente podrán ser complementadas mediante un acuerdo adoptado por alumnos y profesores. Lo mismo podrá hacerse en cualquier otra aula.

E.2. Criterios específicos que deben incorporar las Normas de Convivencia y organización en los recreos.

1. Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar. El Consejo Escolar determinará si los alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos y alumnos de 4º de ESO con una edad igual o superior a 16 años y que hayan repetido algún curso, pueden salir del recinto durante los recreos. Para estos alumnos se habilitará un carnet escolar previa autorización de las familias.

2. El timbre del Centro será el que determine el inicio y el final de las clases y actividades que, informadas al Consejo Escolar, se desarrollen en el horario lectivo habitual del Instituto.
3. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.
4. Durante los recreos, los alumnos deben permanecer en el hall, cantina, patios, biblioteca o aula de juegos (nunca en los pasillos de la primera y segunda planta). Sólo durante los días de mal tiempo podrán permanecer también en el hall anexo a las aulas B15-B16.
5. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.

Si el alumno incumpliera estas normas, se le aplicarían las medidas correctoras establecidas en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Todos los miembros de la comunidad educativa(alumnos, padres, profesores y personal de administración y servicios) somos responsables del cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.

F. Los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

F.1. Alumnado del centro.

➔ Derechos

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los derechos del Alumnado son los siguientes:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
3. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
4. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
5. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
6. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
7. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
8. Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
9. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
10. El personal del I.E.S. "Octavio Cuartero" está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
11. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
12. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
13. Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos. Tienen derecho a ser informados por los miembros

de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

14. Los alumnos tienen derecho a 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.
15. Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
16. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
17. Los alumnos tienen el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes.
18. Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.
19. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
20. Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
21. 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 del centro.
22. Los alumnos que están matriculados sólo de algunas materias o módulos, asistirán a las clases correspondientes a ellos. Con el permiso del Equipo Directivo y de cada profesor podrán asistir a otras materias o módulos. También con el permiso del profesor responsable podrán utilizar espacios como Bibliotecas, u otras zonas de uso general.

➡ Obligaciones

1. Respetar los derechos de los demás. El Alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
2. Estudiar y respetar el estudio de los compañeros. El estudio es un deber básico del alumno que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se imparten, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal

3. y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en:
 - a. El deber de asistir a clase con puntualidad y, en general, de respetar el horario escolar. El Alumnado podrá salir de Centro sólo de forma justificada y con previa autorización de las familias, a excepción de los mayores de edad.
 - b. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, y actividades previstas en la programación general del centro.
 - c. Realizar las tareas encomendadas por el Profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - d. Respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.
4. Asistir puntualmente a clase y justificar debidamente las faltas de asistencia en un plazo máximo de una semana.
5. Hacer un uso adecuado de dispositivos electrónicos tales como teléfonos móviles, cámaras fotográficas o reproductores de música, no permitiéndose su utilización dentro de las instalaciones del Instituto, salvo autorización expresa del Profesorado por razones meramente académicas y justificadas (trabajos de diferentes materias), o para el caso de que se espere llamada de alguno de los padres por razones de salud o de fuerza mayor (para este último caso los alumnos deberán informar al profesor con el que tengan clase en ese momento, y deberán obtener su autorización). Los alumnos y padres están informados de esta norma desde el inicio de curso.
6. Comportarse adecuadamente en los momentos de recreo, evitando comportamientos violentos o indecorosos. También están obligados a adoptar posturas positivas hacia la limpieza y el orden en las zonas de recreo, contribuyendo con ello a mejorar la imagen del centro y a desarrollar su educación en materia de limpieza e higiene. Utilizarán la gran cantidad de papeleras y contenedores de basura que hay distribuidas por toda la zona de recreo, así como por el interior de las instalaciones.
7. Respetar el derecho a la propia imagen tanto del Profesorado como del resto del Alumnado. Está prohibido usar recursos multimedia (cámara de fotos, vídeo o grabadoras de sonido) en cualquier espacio del Centro, así como su publicación en Internet o cualquier otro medio (salvo por razones meramente académicas y siempre que se tenga el permiso pertinente por parte del director del centro).
8. Seguir las orientaciones del Profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
9. Respetar y reconocer la autoridad del Profesorado. El Alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del Profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, y el deber de acatar y cumplir con las órdenes e instrucciones que el Profesorado realice en el desempeño de sus funciones y aceptar con tolerancia a sus iguales.
10. Saludar respetuosamente al Profesorado y mantener una relación cordial con los compañeros y compañeras, evitando, en todo caso, las palabras altisonantes, los malos modales y las expresiones de mala educación.
11. Respetar los espacios de trabajo propios del Profesorado (sala de profesores y departamentos), absteniéndose en todo momento de entrar en dichos espacios.
11. Cumplir lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.

12. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, respetando el carácter propio del Centro y cuantas pautas y orientaciones se manifiestan en el mencionado Proyecto.
13. Conservar y respetar el material curricular. El Alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar los espacios, los muebles, instalaciones del Centro, y los materiales curriculares, especialmente aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares alternativos de Castilla -La Mancha, así como las pertenencias particulares de los demás miembros de la comunidad educativa.
14. Colaborar de forma activa en las actividades que se organice en el Centro y en el aula, aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Asimismo, tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y de la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.
15. Participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes o, en su caso, de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos. Asimismo tiene el deber de respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, cuando consideren que lesionan sus derechos.
16. Llevar siempre consigo su carné de estudiante para poder mostrarlo, caso de que algún profesor o profesora o miembro del personal laboral o de administración y servicios del Centro así lo requiera (sobre todo en el caso de alumnos que deben acreditar su edad o estudios no obligatorios para salir en periodos de recreo).
17. Velar por el cuidado de las instalaciones del Centro, y evitar que se utilicen de manera inadecuada provocando su deterioro.
18. Hacer un uso adecuado de los medios y recursos del Centro (materiales fungibles, agua, electricidad, teléfono, etc.), evitando el derroche innecesario (luces que no son necesarias o quedan encendidas, grifos abiertos, ordenadores encendidos, despilfarro de folios, llamadas particulares, etc.).

F.2. Profesorado del Centro.

➔ Derechos

Los profesores tienen los siguientes derechos:

1. Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
2. Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
3. Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.

4. Estar informados de cuántos asuntos conciernan al Profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
5. Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
6. Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
7. Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
8. Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
9. Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
10. Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
11. Cada profesor gozará de plena autonomía para emplear la metodología que considere oportuna para aplicar a los grupos a su cargo, siempre que se ajuste a las normas elaboradas de común acuerdo por los miembros del Departamento Didáctico correspondiente y sin perjuicio de lo que se haya podido acordar en el seno de la CCP.
12. Se procurará que todos los miembros de cada departamento tengan igualdad de criterios en materia de evaluación y metodología con el fin de conseguir una homogeneidad en los resultados obtenidos por el Alumnado.
13. El Profesorado dispondrá de 7 días y/o 42 horas como máximo por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del Centro lo permitan, emitiendo un informe el director a los Servicios Periféricos con un mínimo de 15 días naturales antes del inicio de la actividad. Los criterios a tener en cuenta por parte del director para informar favorablemente serán los siguientes:
 - ✓ Los contenidos de la actividad están relacionados con la especialidad del profesor o con otras que desarrolle en el centro.
 - ✓ Se ha programado el Plan de trabajo para los alumnos.
 - ✓ El número de días utilizados es inferior a 7.
 - ✓ Existe disponibilidad horaria de otros profesores. En nuestro centro las necesidades del servicio las cubrirán los profesores de guardia por lo que no más de dos profesores podrán realizar actividades de formación en la misma jornada al ser este el número mínimo de profesores de guardia con que cuenta el centro para cubrir cada hora. En el caso de que hubiera más de dos peticiones cumpliendo los demás criterios se resolverá por orden de petición.
14. La formación contemplada en esta instrucción corresponde a iniciativas particulares del Profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conllevan la asistencia obligatoria.
15. Esta resolución regula los días de libre disposición pero una vez detectado el problema en la organización del Centro en el número de docentes por día la regulación interna de este punto de la norma será más severa en el Centro (acordado en CCP) y el número máximo de docentes a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será 2. Podrán superarse este rango excepcional y ante una causa sobrevenida, siempre que no afecte a la adecuada atención del Alumnado y a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro. Al profesor que suponga superar este rango de más de 2 docentes se le podrá exigir un justificante por parte del Equipo Directivo.

Los deberes del Profesorado son:

1. Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en la legislación y currículo.
2. Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
3. Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
4. Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
5. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
6. Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
7. Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
8. Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor y a las familias.
9. Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
10. Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
11. Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
12. Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
13. Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
14. Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
15. Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar.
16. Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
17. Llevar el registro de la asistencia del Alumnado, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
18. Una vez reincorporado el profesor, deberá pasar por Jefatura para presentar el justificante de su falta en la que exponga los motivos de su ausencia.
19. La/s falta/s de asistencia del Profesorado se grabará en el programa de gestión EducamosCLM. Una copia del parte que genera dicho programa será remitida por los Directores de los centros a la Inspección de Educación antes del día 5 de cada mes.
20. La dirección del centro comunicará al Servicio Periférico, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no

justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

21. La relación de ausencias podrá hacerse pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.
22. Cuando se produzca el alta médica, se comunicará inmediatamente el mismo día al Centro por las vías oficiales, debiéndose entregar el parte de alta el día de la reincorporación, y siempre antes de 3 días.

F.3. Padres, madres y tutores legales del Alumnado.

➡ Derechos

1. A que sus hijos reciban una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad según los principios constitucionales y los recogidos en el PEC. También tienen derecho a que la imagen de sus hijos no se haga pública siempre que no den su consentimiento en EducamosCLM o en la agenda educativa.
2. A entrevistarse con los tutores, los profesores y con todos los implicados en la educación de sus hijos.
3. A recibir y aportar información acerca de la evolución de sus hijos en aspectos psicopedagógicos y sociales.
4. A ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y los resultados de las evaluaciones.
5. A ser atendidos y escuchados al expresar sus opiniones, reclamaciones y sugerencias sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos a través de los cauces oportunos.
6. A colaborar en la labor educativa del Centro y a participar en la organización de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
7. A que sus hijos reciban la formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, tal y como garantiza el Art. 27.3 de la Constitución y, siempre, teniendo en cuenta las condiciones organizativas con las que cuente el Centro en cada momento.
8. A ser electores y elegibles en las elecciones para la constitución de los Órganos Colegiados.
9. A participar activamente en el Consejo Escolar para el que han sido elegidos. Se reconoce el derecho de los padres a participar en la elaboración de las NOFC, así como del PEC y de la P.G.A., junto al resto del personal docente y no docente del Centro, y a proponer las modificaciones que estimen oportunas.
10. En relación con las AMPAS, los padres tienen derecho a:
 - ✓ Constituirse en AMPAS.
 - ✓ Pertenecer o no.
 - ✓ Celebrar reuniones y actividades en los locales del Centro cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes. En todo caso, dichas reuniones o actividades deberán ponerse en conocimiento del Director.

➡ Obligaciones

1. Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos. A tal efecto, los padres respetarán el horario establecido para entrevistas con los profesores en cuantos órganos unipersonales (Tutor/a, Orientador/a, director/a, etc.) siempre que sea posible, y avisar con la suficiente antelación en caso de no poder asistir a la cita previamente concertada.
2. Los padres tendrán el deber de atender las llamadas y entrevistarse con los profesores y tutores de sus hijos las veces que se consideren oportunas y en el horario establecido para tal fin.
3. No deberán interrumpir la realización de las actividades docentes, complementarias y extracurriculares, ni interferir en asuntos técnico-pedagógicos. De igual forma, no entrarán en la zona de aulas, salvo en caso justificado o a petición del profesor/a o tutor/a. Cuando un padre o madre quiere entrevistarse con un profesor/a debe solicitarlo a los conserjes que serán quienes gestionarán esta visita.
4. Procurar la asistencia regular de su hijo al Centro, así como la puntualidad, en el caso de que sean menores de edad. Deberán justificar debidamente las faltas en un plazo máximo de tres días, contados a partir de su incorporación a través de las vías de comunicación establecidas para ello.
5. Proporcionar a sus hijos el material escolar que se indique en el Centro y preocuparse del aseo e higiene de los mismos.
6. Respetar las normas del Centro recogidas en las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento y aquellas otras complementarias que se establezcan. Asimismo, deberán respetar el carácter propio del Centro, colaborando en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el mismo.

F.4. Personal de administración y servicios.

Forman parte del personal de administración y servicios: la Educadora social, los Ordenanzas, el Personal de administración y el Personal de limpieza, y dependen directamente del Secretario/a del centro.

➡ Derechos

1. El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
2. Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
3. Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
4. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
5. Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
6. La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
7. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
8. La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

➡ Obligaciones

1. Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
2. Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
3. Observar las órdenes e instrucciones del Equipo Directivo.
4. Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
5. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
6. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
7. Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente. El Secretario/a del centro será el encargado de controlar todas las ausencias de este colectivo.

F.4.1. Educadora social.

Obligaciones según su función y siempre en supervisión del Secretario/a del Centro:

1. Como miembro del departamento de Orientación, se encargará de los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del Alumnado, y de los procesos derivados de estas actuaciones a petición de jefatura de estudios y/o dirección.
2. Las actuaciones del programa de “Prevención y control del absentismo” deberán ser realizadas en coordinación con la jefatura del departamento de orientación y jefatura de estudios, teniendo dependencia directa de éstos.
3. Cualquier intervención en materia de convivencia que se realice con alumnos del centro, y que pudiera requerir la actuación de la educadora social por demanda de cualquier tutor, profesor, alumno, o padre, deberá ser coordinada a través del departamento de orientación y autorizada por jefatura de estudios. Las tareas que pudiera realizar un tutor en materia de convivencia no son incompatibles con las que pudiera realizar la educadora social, en caso de que se vea conveniente su intervención. Además, la educadora social será la responsable del concurso de limpieza que se lleva a cabo en 1º y 2º ESO. La iniciativa surge a propuesta de Jefatura de Estudios y se incluye dentro del Plan de Igualdad y Convivencia.
4. La participación y/o asistencia de la Educadora social a Juntas de Evaluación, Juntas de profesores, Claustros, Consejos Escolares, u otras que se realicen dentro de la estructura organizativa del centro, no será necesaria, a no ser que se le requiera expresamente porque la naturaleza de los temas así lo aconsejen. Para estos donde sea necesaria su participación, se le convocará previamente.

F.4.2. Ordenanzas.

Personal que bajo las directrices del Secretario/a tiene encomendada las siguientes obligaciones:

1. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán o cerrarán las puertas de acceso al centro 20 minutos antes o después del toque de sirena.
2. Control de salidas de alumnos, no permitiendo que el Alumnado de la ESO sin permiso abandone el recinto escolar durante la jornada lectiva.
3. Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
4. Encendido y apagado de luces, al igual que apertura y cierre de puertas.
5. Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
6. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
7. Gestión del correo ordinario del centro bajo supervisión del personal de administración.
8. Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
9. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
10. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
11. Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
12. Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
13. Poner en conocimiento del Equipo Directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
14. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
15. Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
16. Otras tareas similares que le encomiende el Equipo Directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

F.4.3. Personal de administración.

Personal que bajo las directrices del Secretario/a tiene encomendada las siguientes obligaciones concretas:

1. Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
2. Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
3. Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.

4. Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
5. Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
6. Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
7. Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
8. Gestión de los carnés de identidad escolar.
9. Apoyo a los procesos electivos del Centro.
10. Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
11. Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
12. Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
13. Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
14. Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

F.4.4. Personal de limpieza.

Personal que bajo la dependencia del Secretario/a realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios, zonas de recreos, y demás dependencias del centro.

Sus obligaciones concretas son:

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
2. Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesaria para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario/a (en caso de ser personal funcionario), o comunicarlo a su encargado/a (para el caso de ser personal contratado de empresa).
3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas y persianas.
5. Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarle, además de las que vengan contempladas en el contrato firmado entre los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes y la empresa adjudicataria de los servicios de limpieza (para el caso del personal contratado por empresa).
6. Retirada de todos los residuos ya sean de la índole que corresponda.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla. Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma. Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellos. Una vez distribuido el espacio y

asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario/a una distribución de un trimestre, o si se prefiere, del curso completo.

G. Organización de determinados aspectos para el Profesorado.

G.1. Criterios para la asignación de tutorías.

Los criterios que se tendrán en cuenta son:

- ✓ Designación por parte del director, a propuesta de jefatura de estudios.
- ✓ Profesorado de materias con una mayor presencia horaria en el grupo.
- ✓ Profesorado que dé clase al grupo completo de alumnos.
- ✓ Continuidad de tutores con el mismo grupo de alumnos que tuvieron el curso anterior (cuando sea conveniente).
- ✓ Asignar, en la medida de lo posible, las tutorías de 1ºESO a aquellos profesores que tengan más experiencia en esta función.

G.2. Criterios para elección de cursos y grupos.

Para la distribución de materias, grupos y horas de apoyo en los distintos departamentos se han tenido en cuenta las medidas contempladas en el Plan de Atención a la Diversidad y programa lingüístico.

Se procura, dentro de lo posible, con los recursos humanos y materiales de los que disponemos, favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y los proyectos que se desarrollan en el centro.

La elección de los cursos y grupos se hará en el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas. Se realizará en las reuniones de departamento y se intentará llegar a un acuerdo entre todos los miembros, si no es así, se tendrá en cuenta, a la hora de elección de cursos, la siguiente prioridad:

1. El Profesorado perteneciente al cuerpo de Catedráticos.
2. La antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenecen los miembros del departamento.
3. En caso de empate, se atenderá a la antigüedad en el centro.
4. Si fuera necesario, se utilizarán como desempate el año de oposición y puntuación por la que fue seleccionado.

G.3. Criterios para la asignación de horas complementarias.

La distribución de horas complementarias responde a las responsabilidades de cada profesor y las necesidades organizativas del centro en cuanto a:

- ✓ Coordinación y desarrollo de los distintos programas y planes del Centro.
- ✓ Coordinación del Equipo Directivo (ED)
- ✓ Coordinación de los tutores de CFGB con ED y orientadora.
- ✓ Coordinación de los profesores de ámbito de Diversificación y orientadora.

- ✓ Coordinación de los jefes de departamento de las familias profesionales con ED.
- ✓ Sustitución del Profesorado ausente (Guardias).
- ✓ Guardias de recreo.
- ✓ Reunión de departamentos.
- ✓ Atención a familias.
- ✓ Coordinación de tutores con orientadora y jefatura de estudios.
- ✓ Coordinación de la especialista de PT con orientadora.
- ✓ Coordinación del responsable del programa lingüístico con los profesores DNL's.
- ✓ Coordinación de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Incluir una hora de "compensación de hora lectiva" en aquellos profesores que, por cuestiones de reparto de grupos en su departamento, lleven 21 horas lectivas.

La organización de las horas complementarias cumple con el artículo 18 de la orden de funcionamiento de centros 118/2022 donde se establece la distribución de dichas horas.

G.4. Criterios de sustitución del Profesorado ausente.

- ✓ En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.
- ✓ Si la ausencia es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo mediante un mensaje por EDUCAMOS CLM antes del comienzo de la jornada, y siempre que sea posible, se dejará tarea para que el profesor de guardia la pueda pasar a los alumnos en la hora de su ausencia.
- ✓ La documentación de los permisos de matrimonio, hospitalización de familiar y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.
- ✓ Jefatura de Estudios organizará las sustituciones diarias del Profesorado ausente, anotando en el cuadrante de guardias diario la ausencia del profesor en la franja horaria correspondiente, y adjuntando el trabajo que haya dejado el profesor ausente para que lo realicen los alumnos.
- ✓ En el caso de que el número de profesores ausentes supere al número de profesores de guardia, Jefatura de Estudios se encargará de organizar la manera en la que se atenderá al Alumnado afectado por la ausencia de su profesor.
- ✓ Cuando un profesor se ausente durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible (máximo 5 días), la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Todos los documentos que los profesores necesitan para justificar ausencias, pedir permisos, hojas de guardia (preparación de tareas), etc., se encuentran a su disposición

en el módulo de EDUCAMOS CLM- ENTORNO COLABORATIVO a disposición de todos los profesores en formato digital.

G.5. Criterios para la asignación de moscosos.

Los criterios para asignar días de libre disposición a los profesores del centro están regulados por la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

Con carácter general, se podrán asignar días de libre disposición a dos profesores por día.

Podrá aumentarse cuando el director/a del centro aprecie que el superarlos excepcionalmente y ante una causa sobrevenida no afecta a la adecuada atención del Alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

H. Organización de la atención al Alumnado en casos particulares.

H.1 Atención en caso de ausencia del Profesorado de aula.

Ante la ausencia de un profesor, el Alumnado será atendido por un profesor de guardia.

El Profesorado de guardia permanecerá en todo momento atento a cualquier incidencia y deber estar localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.

Durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Para ello recorrerá las dependencias del Centro controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que, alumnos y profesores, puedan realizar su labor.

Además, velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto, asegurándose de que no hay alumnos en la cafetería, aseos, vestíbulo, pasillos y recinto exterior.

Para realizar correctamente esta labor se tendrán en cuenta estas directrices:

- ✓ Los profesores de guardia comenzarán su labor al tocar el timbre que señala el comienzo de un periodo lectivo y terminarán al finalizar dicho periodo y serán responsables de los grupos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor.
- ✓ Existe un libro de guardias, que estará en la sala de profesores, en el cual Jefatura de Estudios anota las ausencias de profesores, aulas correspondientes y grupos de alumnos afectados por ellas.
- ✓ Los profesores de guardia se repartirán los grupos afectados y señalarán en el parte de guardias de qué grupo se van a encargar cada uno.
- ✓ Así mismo, los profesores que tengan que atender a un grupo afectado, revisarán si el profesor ausente ha dejado tarea para que hagan sus alumnos en esa hora y será el responsable de que se realice.
- ✓ Pasarán lista al grupo(preferentemente utilizando la plataforma EDUCAMOS CLM) anotando las ausencias y permanecerán con ellos en el aula orientando sus actividades.

En la sala de profesores habrá una carpeta para que los docentes que sepan que van a faltar además de decirlo en jefatura y apuntarse en el libro de guardias dejen, cuando sea posible, el trabajo que tienen que realizar los alumnos durante todas las horas.

Además, habrá que tener en cuenta que:

- ✓ En caso de ausencia del profesor/a de P.T se hará cargo de los alumnos el profesor de guardia, debido a que son grupos reducidos quedara a criterio de los profesores de guardia el reagruparlos con otros grupos en los que falte el profesor.
- ✓ En el caso de ausencia de profesores que realizan apoyos o desdobles se hará cargo de los alumnos el profesor de referencia.

- ✓ Si hubiera más grupos sin profesor de área que profesores de guardia y no se pudiera atender a todos, se quedará cada profesor de guardia con uno de los cursos en el aula, con preferencia por los cursos de Alumnado de nivel más bajo y de mayor número de alumnos asistentes. Y podrían agrupar a más de un grupo de alumnos en un mismo espacio.
- ✓ Atender al grupo el profesor de guardia que más afinidad tenga con la materia del profesor ausente. Con esta medida podrá solucionar con más eficiencia cualquiera de las dudas que se planteen por parte de los alumnos referentes a las actividades que ha dejado el profesor ausente.
- ✓ El centro desarrolla el Proyecto de Escuelas Saludables, por lo que está permitido realizar “guardias activas”, es decir, el profesor puede decidir realizar guardias de aula utilizando las instalaciones polideportivas, siempre que no interfiera en las clases del área de Educación Física.

En nuestro centro, y debido a que tenemos dos tramos de horarios diferentes, en las guardias de 3ª y 4ª hora hay grupos de profesores diferentes. Se establece, que si en un tramo horario, faltan profesores de guardia, los del otro tramo deben apoyar dichas ausencias.

H.2 Atención del Profesorado en los recreos.

El número de profesores para realizar guardias de recreo se ha ido incrementado en los últimos años a decisión del Equipo Directivo con el propósito de responder de una manera más eficaz a los programas de mejora de la convivencia que están en marcha.

Existen dos períodos de recreo diferentes:

- ✓ Recreo de 1º y 2º de ESO: dos periodos de recreo, uno de 20 minutos y otro de 10 minutos. El Profesorado de guardia tiene que controlar la zona asignada y que el Alumnado esté en el patio y en la planta baja del centro (los días de mala climatología el Alumnado podrá ocupar la planta baja del centro del edificio principal y los soportales del patio). La puerta de acceso al centro estará cerrada en estos dos periodos. Estos dos periodos computarán como una hora complementaria.
- ✓ Recreo de resto de enseñanzas de un periodo de 30 minutos, el Profesorado de guardia tiene que controlar la zona asignada y que el Alumnado esté en el patio y en la planta baja del centro (los días de mala climatología el Alumnado podrá ocupar la planta baja del centro y los soportales del patio). La puerta de acceso tiene que estar controlada por un profesor de guardia para sólo dejar salir del centro al Alumnado que tenga permiso. Este periodo computará como una hora complementaria.

H.3 Atención del Profesorado en la biblioteca.

La responsable de biblioteca se ocupará de realizar las guardias de biblioteca durante los recreos.

Además, mantendrá el orden de la misma: los alumnos deben estudiar, realizar tareas, consultar libros y ciertas páginas educativas en el ordenador. Está terminantemente prohibido comer en la biblioteca.

El servicio de préstamo de libros para sacar fuera de la biblioteca será efectuado, solamente, por el personal docente a cargo de la biblioteca en el periodo previsto (responsable de biblioteca o profesores formados para el caso). Para consultas en la sala, será el profesor que en ese momento tenga la guardia de biblioteca quién realizará el préstamo. Existe la función de la responsable del Plan Lector que tendrá también encomendada la responsabilidad de la biblioteca.

I. Horario del Centro.

Mantenemos los dos marcos horarios en la mañana con recreos diferentes, con el fin de evitar la aglomeración de alumnos en la hora de recreo. Así, tenemos un horario para 1º y 2º de ESO, con dos recreos a lo largo de la mañana.

1ª Clase	De 8'30 a 9'25
2ª Clase	De 9'25 a 10'20
Recreo	De 10'20 a 10'40
3ª Clase	De 10'40 a 11'35
4ª Clase	De 11'35 a 12'30
Recreo	De 12'30 a 12'40
5ª Clase	De 12'40 a 13'35
6ª Clase	De 13'35 a 14'30

Y otro tramo para el resto de cursos con un solo recreo de media hora en el tramo central:

1ª Clase	De 8'30 a 9'25
2ª Clase	De 9'25 a 10'20
3ª Clase	De 10'20 a 11'15
Recreo	De 11'15 a 11'45
4ª Clase	De 11'45 a 12'40
5ª Clase	De 12'40 a 13'35
6ª Clase	De 13'35 a 14'30

Y el horario de tarde:

1ª Clase	De 15'30 a 16'25
2ª Clase	De 16'25 a 17'20
3ª Clase	De 17'20 a 18'15
Recreo	De 18'15 a 18'30
4ª Clase	De 18'30 a 19'25

5ª Clase	De 19'25 a 20'20
6ª Clase	De 20'20 a 21'15

Viene de forma más concreta en la PGA de del curso actual.

J. Normas de uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Centro.

La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación. La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, pabellón polideportivo, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.

- ✓ En las aulas, el conjunto de los alumnos de la clase será responsables de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Especial cuidado requieren las pantallas digitales, por tanto se prohíbe a los alumnos el uso sin presencia de un profesor.
- ✓ En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.
- ✓ En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- ✓ En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas, o así lo aconseje por un motivo debidamente justificado.
- ✓ En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante Jefatura de Estudios.

J.1. Utilización de las aulas.

Se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- ✓ El Equipo Directivo decidirá la ubicación de cada grupo. Cada grupo tendrá su aula de referencia y la usará en la mayor parte de su horario semanal. Además, usarán las aulas materias que necesiten según su horario.
- ✓ El reparto de aulas vendrá dado en el horario del profesor y en el del grupo al principio de curso, no pudiéndose cambiar sin autorización de Jefatura de Estudios.
- ✓ Al principio de curso, el tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y el Equipo Directivo, preparará con su grupo las normas de aula, que serán de obligado cumplimiento para todos.
- ✓ La utilización puntual de un aula diferente a la asignada, deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios. Para ello el profesor solicitará a Jefatura de Estudios, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de Estudios le indicará el aula a utilizar.
- ✓ El Centro dispone de un aula en el exterior, situada en el Patio central. Los profesores que así lo deseen la pueden utilizar.

El director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de las aulas y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al Jefe de Estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.

Para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por la Dirección del Centro, previa presentación de:

- ✓ Finalidad de la actividad.
- ✓ Horario de la actividad.
- ✓ Nombres de las personas responsables.
- ✓ Las aulas específicas sólo podrán utilizarse en presencia de un profesor del departamento correspondiente.

J.2. Utilización de los patios e instalaciones polideportivas.

Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo indicación del Equipo Directivo y profesores de guardia. Son lugares para despejarse en los recreos y una vez finalizada la jornada.

En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.

No se podrán utilizar, por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos cuando falte un profesor, salvo por motivo justificado.

Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a las ya descritas.

J.3. Utilización de la biblioteca.

- ✓ La biblioteca será un espacio de recursos para el Alumnado del centro educativo. Por ello se fomentará el uso de este espacio para realizar las actividades del Plan lector.
- ✓ La biblioteca se usará por los alumnos del instituto durante las mañanas, los recreos o por las tardes de lunes a viernes (16.30 a 20.30h) conforme se establece en este reglamento de uso si se dispone de Profesorado suficiente. Al comienzo de cada curso académico se publicará el horario de los profesores de guardia de biblioteca.
- ✓ En ciertas ocasiones se reservará el uso de la biblioteca para la celebración de reuniones (Claustros, Consejo Escolar, etc.), juntas de evaluaciones, conferencias, presentaciones, tertulias literarias, recepción de alumnos y padres, y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes que no se puedan ubicar en otro sitio.

- ✓ No se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del centro. La biblioteca puede ser usada por grupos de alumnos al cargo de su correspondiente profesor o profesora de clase para la hora de lectura, conferencias, charlas, talleres, actividades de estudio, investigación, lectura, tertulias literarias, tutorías entre iguales, etc. También puede ser usada para estudio por los alumnos que cursan solo asignaturas pendientes de bachillerato o ciclos formativos.
- ✓ La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del Director o del Jefe de Estudios, en las condiciones recogidas en las presentes Normas. En la Biblioteca hay ordenadores disponibles como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos y otros dos para uso de los alumnos.
- ✓ Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.
- ✓ La Dirección del Centro designará un Profesor de la Coordinación de la Biblioteca. Dicho Profesor Responsable será el encargado de organizar la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día. También estará encargado del control de préstamos y devoluciones, así como de todas las actividades que se organicen relacionadas con la mejora de la lectura y todas aquellas que figuren en la programación realizada por el responsable de biblioteca.
- ✓ Los alumnos podrán estar en la biblioteca por haber llegado tarde a su clase correspondiente realizando actividades. Antes han debido informar a jefatura de estudios el motivo de su demora.
- ✓ Durante los recreos puede usarse voluntariamente por todos los alumnos del centro para solicitar y devolver libros en préstamo, lectura individual, actividades de estudio y trabajo individuales.
- ✓ Durante las tardes, la biblioteca puede usarse por todos los alumnos del centro para tutorías entre iguales, actividades de lectura, actividades de estudio y trabajos individuales o de pequeño grupo, préstamo y devolución de libros, actividades propuestas como consecuencia de la interposición de medidas correctoras, etc. El horario de apertura dependerá del Profesorado para controlar esta dependencia y será el mayor número de periodos posible.

J.4. Utilización de los medios informáticos.

Los medios informáticos del Centro están a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa. Los alumnos los utilizarán siempre bajo la supervisión de un profesor.

El usuario es responsable del cuidado del material utilizado, tanto de los equipos como de los programas que estén instalados; respetando, en todo momento, las Normas de uso establecidas para cada aula. Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos utilizados o a la dirección del Centro para su reparación. El Centro dispone de pizarras digitales, paneles y proyectores para su utilización en las aulas, además de todos los ordenadores.

El centro dispone de las siguientes aulas de informática:

1. Aulas 116 y 118, de uso exclusivo para los Ciclos de Administración, siendo la 116 para el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas y la 118 para el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
2. Dos aulas ALTHIA, el aula 117 está dotada con 28 equipos y la 119 está dotada con 15 equipos. Para la utilización de las aulas se tendrá en cuenta las siguientes directrices:
 - ✓ Cuando un profesor quiere usar un aula de informática durante todo el curso, debe comunicarlo en jefatura cuando entregue su planilla de elección de grupos, siempre antes de la elaboración de los horarios.
 - ✓ Cuando un profesor quiere usar un aula de informática de forma puntual debe apuntarse en el “Horario de Aulas Althia” que hay expuesto en la sala de profesores, siempre utilizando los huecos libres.
3. Aulas B20 y B22: aulas dotadas con ordenadores portátiles de uso exclusivo para los alumnos del Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos.

El Centro dispone de ordenadores portátiles, para diferentes usos:

- ✓ En el despacho de la Secretaría del Centro hay 5 ordenadores portátiles para el uso puntual de un profesor a lo largo de la mañana. Cuando lo solicite se apuntará el nombre del profesor, día y hora del préstamo y cuando lo devuelva se apuntará el momento de su devolución.
- ✓ Además, existen ordenadores para el préstamo a profesores, siempre que lo soliciten. Como el centro no dispone de equipos para todo el Profesorado, se valorará la prioridad de quien lo solicita en el caso de que no haya para todos.
- ✓ Existen también ordenadores para disminuir la brecha digital de los alumnos. En este caso, se valorará la solicitud con la Educadora Social y se entregará siempre que el alumno se comprometa a usarlo con fines educativos. En caso contrario, se le recogerá el equipo.

En el Centro, está restringido el uso de otros dispositivos electrónicos a fines educativos. Se ha elaborado una guía de buenas prácticas que se aporta como anexo a nuestro NOFC.

J.5. Utilización del servicio de reprografía.

Queda muy restringido el paso de personal docente a la zona de fotocopadoras y anulando prácticamente el uso de reprografía para el Alumnado. Este Equipo Directivo apuesta por el uso de papel de forma muy puntual intentando usar métodos informáticos de envío y almacenaje de documento utilizando las plataformas a nuestra disposición. El servicio de reprografía será atendido por los ordenanzas, que serán los responsables del orden, del material y del correcto funcionamiento del servicio, para lo cual se establecen las siguientes normas:

- ✓ Las fotocopadoras las podrán utilizar y manipular los ordenanzas principalmente, además de profesores siempre y cuando sean supervisados por los ordenanzas.
- ✓ Los alumnos no pueden hacer fotocopias durante los periodos lectivos, sólo podrán comprar fotocopias durante los recreos y antes de las 8.30. El precio oficial por copia será el que establezca el Equipo Directivo, previa consulta al Consejo Escolar.

- ✓ Es preferible no mandar a alumnos/as a hacer fotocopias.
- ✓ Está totalmente prohibida la reproducción total o parcial de libros (según normativa del B.O.E).
- ✓ El material a fotocopiar por parte de los profesores para uso docente se pasará a reprografía con la mayor antelación posible, para así facilitar la labor de los ordenanzas.
- ✓ Si el número de fotocopias por alumno es numeroso se encargarán las copias exactas en conserjería para ser adquiridas por los alumnos. Las fotocopias (apuntes, unidades didácticas,...) para uso del Alumnado las cobrarán los ordenanzas al precio que establezca el Equipo Directivo, consultado el Consejo Escolar.
- ✓ Los profesores deberán pagar las fotocopias de uso particular.
- ✓ Los profesores evitarán, en la medida de lo posible, encargar fotocopias en los recreos pues éstos están reservados para uso exclusivo de los alumnos.

J.6. Utilización del servicio de taquillas.

Para el uso de las taquillas se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- ✓ Las taquillas se utilizarán exclusivamente para depósito de material escolar y prendas de vestir.
- ✓ El contenido de la taquilla es responsabilidad exclusiva del alumno.
- ✓ El Centro no se responsabilizará de cualquier hurto o deterioro de las mismas.
- ✓ El alumno es responsable de mantener la taquilla en perfectas condiciones y de vaciar y limpiar la taquilla al final de cada curso.
- ✓ Éste ha de facilitar la revisión de la taquilla al tutor o a cualquier miembro del Equipo Directivo que lo requiera.
- ✓ El alumno tiene la obligación de comunicar cualquier incidencia con la taquilla asignada.

J.7. Utilización del servicio de cafetería.

La cafetería estará en uso para el Alumnado sólo en momentos de no tener clases lectivas, para el Profesorado su uso será con libertad horaria. Evitarán los ruidos molestos que perturben el normal funcionamiento de la actividad docente que se desarrolle en el Centro. Queda prohibida la venta de alcohol y tabaco en la cafetería. Queda prohibido el juego de cartas, dados y cualquier otro juego donde se apueste dinero. Todas las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que tengan que ver con la utilización de espacios comunes también son aplicables en la cafetería, entendida ésta como una instalación más del Centro.

En la cantina se respetará la normativa de aplicación en el centro educativo.

J.8. Utilización del sistema de telefonía.

El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo.

Estas llamadas se realizarán, preferentemente, desde jefatura de estudios, sala de atención a padres y sala de profesores. El Alumnado podrá ejercer llamadas pero intermediadas por personal del centro.

J.9. Realización de actividades fuera del horario lectivo.

Cuando se realicen actividades, sobre todo evaluable, fuera del horario lectivo del Alumnado, únicamente se podrá realizar de forma excepcional y con el consentimiento de todos los alumnos del grupo o grupos, con la información a los padres y madres de los alumnos y avisando a jefatura de estudios y al Personal No docente (ordenanzas y limpiadoras), siempre siendo responsable el docente que los convoca.

K. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales.

Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.

Entendemos que la comunicación constante entre el Profesorado y las familias es fundamental para el desarrollo académico y personal del Alumnado. Es obligatorio, que al menos, una vez al trimestre, el tutor establezca comunicación con las familias de su grupo.

Se establecen dos vías de comunicación principales: la agenda educativa y el módulo de Seguimiento Educativo a través de la plataforma EDUCAMOS CLM:

- ✓ La agenda educativa forma parte del material escolar, su uso es obligatorio para todos los alumnos de ESO y muy recomendable para el resto de Alumnado. No es sólo una agenda escolar del alumno, sino que también es una “Guía para padres” en la que el Centro, a través del Tutor y los profesores mantienen una comunicación fluida con el alumno y sus padres. La agenda escolar es un instrumento que favorecerá el trabajo y el estudio de su hijo/a. A través de ella podemos ayudar y orientar su esfuerzo por aprender. Un buen seguimiento de la misma desembocará en una mejora de su rendimiento escolar y en el desarrollo de determinados hábitos de trabajo y estudio: planificación, orden, técnicas de estudios... También es una herramienta para potenciar su motivación, interés y su voluntad. Las madres y padres deben estar pendientes de los deberes, de los avisos y entrevistas, de la marcha cotidiana, de las posibles justificaciones de ausencias y retrasos, fechas de controles y de trabajos, calendario escolar... y en general, de su uso correcto. Al finalizar cada jornada escolar debe repasar la agenda junto a su hijo/a.
- ✓ Seguimiento educativo de la plataforma EducamosCLM: es la herramienta en la que el Profesorado lleva el día a día del Alumnado, reflejando desde las faltas de asistencia hasta las fechas de controles y exámenes. A través de esta plataforma las familias:
 - Recibirán trimestralmente información de los resultados académicos de sus hijos después de las sesiones de evaluación, y además, planes de refuerzo, ampliación y recuperación y documentación adicional si así se considera oportuno por la junta de evaluación.
 - Recibirán diariamente, si procede, información de las faltas de asistencia de sus hijos.
 - A través del servicio de mensajería podrán establecer comunicación con cualquiera de los profesores que imparten clase a sus hijos y con el Equipo Directivo.

Por supuesto, existe la vía de comunicación telefónica, que se usará siempre que se considere necesario y en particular cuando sea una comunicación urgente.

Los padres deberán justificar las faltas de asistencia de sus hijos por las vías anteriormente indicadas. Si el alumno ha faltado en horas sueltas, el profesor justificará

las faltas cuando disponga de la comunicación con los padres; si el alumno ha faltado todo el día, el tutor/a justificará a día completo cuando el alumno le enseñe el justificante.

Si el alumno no asiste a una prueba evaluable, el profesor podrá exigir un documento fehaciente de un organismo competente, para repetirle la prueba.

L. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de la normativa vigente.

L.1. Medidas preventivas y/o correctoras para conductas contrarias.

Según el Decreto de convivencia 3/2008:

➔ Conductas

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. Deterioro causado intencionadamente del material del centro o de otro miembro de la Comunidad Educativa.
- g. No traslada a sus padres la información facilitada por el centro.
- h. Abandona el puesto asignado por el profesor/a en el aula.
- i. No cumple las pautas establecidas para la organización del aula.
- j. Deambula por el aula, o por otras zonas del instituto, sin permiso.
- k. Salir de clase sin permiso del profesor/a.

➔ Medidas preventivas y/o correctoras

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación del algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula habitual, bajo el control de Profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del derecho de convivencia.
- d. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

L.2. Medidas preventivas y/o correctoras para conductas gravemente perjudiciales.

Según el Decreto de convivencia 3/2008:

➔ Conductas

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

- d. El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- e. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- f. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- g. 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.
- h. 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.
- i. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- j. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

➔ Medidas preventivas y/o correctoras

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).
- e. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos).
- f. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos).
- g. Cambio de centro.

L.3. Graduación de las medidas correctoras.

Según el artículo 20 del decreto de convivencia y a efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:

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

L.4. Medidas preventivas y/o correctoras ante retrasos o faltas de asistencia no justificadas.

Puesto que el deber de los alumnos es asistir a clase con puntualidad, el alumno no podrá ausentarse de las mismas, siendo responsabilidad del alumno/a si es mayor de edad, o de sus tutores legales, si no lo es. El abandono del centro solo podrá ser autorizado por un miembro del Equipo Directivo, previa solicitud de los padres y autorizados por éstos cuando no se presenten directamente en el centro a recoger a sus hijos. Los padres tendrán que comunicar al centro el día y la hora de la salida por el documento expreso para ello y recoger a sus hijos personalmente. En caso contrario tendrán que avisarlo igualmente.

En caso de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen durante la mañana el Profesorado implicado ajustará la hora de llegada sabiendo que en caso de regresar al Centro antes de la hora de salida, el Alumnado se incorporará a clase, aunque sea la última de la jornada escolar.

- ✓ Se pueden considerar faltas justificadas aquellas que motiven la ausencia del alumno a clase por razones de: enfermedad del alumno o familiar próximo, defunción de un familiar, retraso del transporte escolar, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al centro, huelgas convocadas oficialmente.
- ✓ En ningún caso podrán decidir faltar a clase los alumnos de 1º y 2º de ESO, alegando como motivo la realización de una huelga. Los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos, si podrán participar en jornadas de huelga, siempre que éstas estén convocadas con suficiente antelación por las asociaciones nacionales y territoriales de alumnos, y de acuerdo al procedimiento que las regula. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la enseñanza 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 de derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. Los alumnos de 3º y 4º ESO y Ciclo Formativo de Grado Básico (menores de 16 años de edad) que voluntariamente decidan ejercer su derecho a huelga (convocada oficialmente con suficiente antelación por las Asociaciones de alumnos y

Sindicatos de Estudiantes; y siempre que esté informada la Delegación Provincial de Educación) excepcionalmente podrán salir de las instalaciones del centro, una vez comenzadas las clases, siempre y cuando los alumnos sean recogidos por sus padres o representantes legales. Se entiende que los alumnos de 3º, 4º y Ciclo Formativo de Grado Básico (menores de 16 años) que no hayan asistido al centro al comienzo de la jornada deberán comunicar mediante justificante realizado por los padres el haber ejercido su derecho a huelga.

- ✓ Se pueden considerar faltas injustificadas aquellas que el tutor no considere motivos de ausencia del alumno: fiestas locales, viajes familiares, compras, motivos personales poco transparentes.
- ✓ Asimismo, en caso de duda, un profesor o tutor, podrán requerir del alumno cuantos documentos estime oportunos y que lleven a la justificación de la ausencia, sobre todo en caso de exámenes. Desde hace varios cursos, y según las instrucciones del SESCOAM, no existe la obligación de expedir justificantes médicos.
- ✓ Se considerará comenzada una clase una vez el profesor esté dentro del aula. Si el alumno se incorpora a clase una vez comenzada la misma, se le deberá dejar pasar al aula. En ningún caso los alumnos podrán permanecer en los pasillos del Instituto durante las horas de clase, debiendo ser acompañados a clase por el profesor que los encuentre. Pero el profesor anotará el retraso en el parte correspondiente. A los tres retrasos por mes dentro de una misma asignatura se pondrá una amonestación de conducta contraria. La amonestación es el último recurso a utilizar, por lo que se debe hablar en privado con el alumno que llega tarde y es imprescindible avisar al alumno cuando tenga dos retrasos en la misma asignatura en el mismo mes. Serán justificables los retrasos por trámites administrativos urgentes en el propio Centro, o por la aplicación de alguna sanción de estas normas de convivencia. Los alumnos podrán incorporarse a clase una vez comenzada ésta.
- ✓ Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase.
- ✓ Cuando se observe una ausencia significativa de algún alumno, el Profesorado en coordinación con el Tutor llamará a sus padres o tutores interesándose por el motivo de dicha ausencia.
- ✓ Dado el carácter preventivo de estas actuaciones, en el supuesto de que un alumno mejore su conducta, se podrán revisar las medidas adoptadas por parte de quien las haya impuesto.
- ✓ La comisión de convivencia podrá marcar directrices en cuanto a las actuaciones a seguir por faltas injustificadas.
- ✓ Pérdida del derecho a la evaluación continua. La evaluación del proceso de aprendizaje del Alumnado de ciclos formativos será continua. La evaluación continua exige el seguimiento regular del Alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva para comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje adquiridos. No obstante, no podrá realizar aquellas prácticas o pruebas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo. El profesor tutor deberá comunicar al alumno la pérdida de la evaluación continua,

utilizando el modelo establecido en el Anexo I, de la orden de 29/07/2010. Siempre que así lo recoja la programación didáctica del departamento correspondiente.

L.5. Medidas organizativas de carácter preventivo para mejorar la convivencia.

- ✓ Elaborar normas de aula en todos los grupos del centro.
- ✓ Grupo de trabajo de profesores para el fomento de la convivencia.
- ✓ Repartir por igual los repetidores a la hora de confeccionar los grupos a principio de curso, siempre y cuando sea posible en función de las materias optativas que curse cada uno.
- ✓ Hacer coincidir, siempre que sea posible, las tutorías de cada nivel con el fin de poder convocar a
- ✓ los alumnos ayudantes, delegados de curso, charlas...
- ✓ Uso obligatorio de la agenda escolar por parte de todos los alumnos de la ESO. Un buen seguimiento de la misma desembocará en una mejora del rendimiento escolar.
- ✓ Seguimiento de los alumnos amonestados y enviados al aula de convivencia para prevenir la
- ✓ comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- ✓ Comunicación permanente con las familias a través de: Agenda escolar, Plataforma Educamos, contacto telefónico, reuniones a lo largo del curso.
- ✓ Atención personalizada por parte de los profesores en su hora de atención a padres.

M. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

➔ Definición y ámbito de aplicación

- a. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- b. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - i. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 del Decreto-/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
 - ii. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- d. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

➔ Principios de la mediación escolar.

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

➔ Proceso de mediación

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a, con el mismo objetivo, se puede iniciar a instancia de

cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir con el acuerdo al que se llegue.

2. Las personas mediadoras deberán ser elegidas por la dirección del centro, y a propuesta de los profesores del programa de alumnos ayuda, de entre el Alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación o que estén dispuestos a recibir esa formación.
3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director para que actúe en consecuencia.
5. Este centro utilizará el proceso de mediación, desarrollándolo según los cuatro puntos anteriores.

➡ Equipos de mediación.

Compuesto por cualquier persona de la comunidad escolar. En el centro se crearán equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación.

N. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.

El protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha recoge que:

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

“En otro orden de cosas, los centros no somos ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, se debe mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el Alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el Alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.”

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

1. Protección de datos.

Se tendrán en cuenta las siguientes actuaciones:

- a. Para conocer si se autoriza o no la publicación de imágenes se utilizará la plataforma EDUCAMOS CLM, distinguiendo los siguientes casos:
 - i. Si el alumno/a tiene menos de 14 años: Serán los padres o tutores legales los que presten el consentimiento con su perfil de EDUCAMOS CLM.
 - ii. Si el alumno/a tiene más de 14 años: Serán ellos mismos, los que a través de su perfil de EDUCAMOS CLM realicen la autorización de 14 años, firmarán ellos la autorización de la publicación de sus imágenes.

En el caso de que no se realice la autorización, el profesor/a deberá decir al alumno/a en cuestión que se retire cuando se vaya a captar imágenes.

- b. Todos los profesores/as deberán utilizar como medio de comunicación escrita con los padres o tutores legales la plataforma EDUCAMOS CLM, nunca correos personales.

2. Salidas del Centro:

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- a. Cuando un alumno/a necesite salir del centro por cualquier circunstancia, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - i. Con carácter general, debe venir a recogerlo un familiar a por él, y dejar constancia en Conserjería (nombre, DNI y parentesco)
 - ii. Los mayores de 16 años y menores de 18, podrán salir del Centro con autorización de Jefatura.
 - iii. Los mayores de 18 años podrán salir del Centro cuando lo necesiten.
- b. Actividades extraescolares:
 - i. Los alumnos menores de edad deberán tener firmada la autorización para realizar actividades fuera del centro.
 - ii. En caso de no tener firmada la autorización o tener una amonestación por conducta contraria, el alumno/a se quedará en el centro con los profesores de guardia.

3. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo:

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica. La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

4. Intervención en casos de urgencia.

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

- 1. Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
 - 2. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
 - 3. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
 - 4. Despeja el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
5. Intervenciones en situaciones no urgentes. Situaciones en las que el alumno/a muestre malestar.
- i. El alumno/a acudirá a Jefatura de Estudios y se llamará a sus padres o tutores legales. En conversación con los padres se decidirá si el alumno/a debe irse a casa o se le suministra algún tipo de analgésico (ibuprofeno o paracetamol), siempre con autorización de los padres.

- ii. En el caso de que se decida que el alumno se marcha a casa, debe venir a recogerlo un familiar.
6. Intervenciones en situaciones que requieran primeros auxilios en situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el profesor/a que se encuentre con el alumno o Jefatura de Estudios avisará telefónicamente a los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.
 7. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo. En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:
 - ✓ El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
 - ✓ Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” . (Anexo II del protocolo)

La Dirección del centro educativo, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- a. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- b. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- c. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- d. Elaborar un listado con la relación de Alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- e. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de Alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- f. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- g. Informar al Profesorado del Claustro relacionado con este Alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del Alumnado afectado.
- h. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones

particulares de este Alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

- i. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del Alumnado con diagnóstico previo.
8. Actuación del Centro educativo ante agresiones sexuales, violencia o maltrato. Es necesario discernir entre:
- a. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
 - b. Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).
9. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
- a. Aplicación de la normativa en vigor.
 - b. Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
 - c. Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.
4. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

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

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

Por tanto, y con carácter general, la comunicación se realizará con los dos progenitores por la plataforma EDUCAMOS CLM.

Para los casos particulares siempre se tendrá en cuenta lo regulado en el protocolo unificado de intervención con niños adolescentes.

O. Regulación de las actividades Complementarias y Extracurriculares.

Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos. Para su organización, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- a. Las actividades complementarias y extracurriculares programadas se realizarán entre el periodo comprendido entre el inicio de curso escolar y el 30 de junio. Se procurará un reparto proporcionado a lo largo del año
- b. Las actividades complementarias y extracurriculares serán, siempre que sea posible, de carácter multidisciplinar (participación de varios departamentos didácticos afines: Ciencias, letras, etc.).
- c. Los profesores que acompañen a un grupo de alumnos en una determinada actividad serán, necesariamente, de la materia que organiza y con la que tiene relación la actividad planificada. Cuando esto no sea posible, porque el número de profesores de ese departamento es inferior al requerido por número de alumnos, podrán acompañar al grupo otros profesores de departamentos afines.
- d. Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán las actividades de un día normal de clase. Los profesores que participen en los viajes dejarán trabajo para los grupos afectados y apuntarse en el parte de guardias.
- e. Todas estas actividades deben ser aprobadas previamente por la Dirección del centro, bien al principio, cuando se apruebe la P.G.A. o bien de manera extraordinaria para aquellas actividades que no estaban previstas y contempladas en la PGA, o bien porque se realizan antes de la aprobación de la PGA.
- f. Para que no haya ningún contratiempo a la hora de autorizar la salida de los alumnos, los profesores responsables de la actividad habrán pasado a administración y/o jefatura de estudios la relación de alumnos que van a participar, y desde la oficina de administración se habrá realizado un documento de autorización para que lo firme el director del centro.
- g. Cuando se salga del Instituto para realizar una actividad extraescolar, se deberá atender a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses. Hemos de recordar a los alumnos que las normas de convivencia del centro son extrapolables a las actividades extracurriculares y complementarias que realicen éstos fuera del centro (tanto en la localidad, como fuera de ella).
- h. En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos participantes. Cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, o en viajes internacionales, se podría recurrir a un profesor más, siempre que esté debidamente justificada la necesidad y con ello no se desatiendan actividades lectivas de ciertas materias o departamentos. Al tratarse de viajes, los profesores tienen la obligación de salir y acabar en el lugar de origen, acompañando en todo momento a los alumnos.
- i. Todos los alumnos deberán traer firmada la correspondiente autorización en el plazo fijado por los profesores responsables de la organización de la actividad.

- j. Antes de autorizarse la realización de la actividad por parte de la dirección del centro, los profesores responsables darán cuenta de las autorizaciones de los padres de alumnos que obran en su poder. En caso de que un alumno menor de edad no cuente con la autorización pertinente, no podrá realizar la actividad.
- k. El responsable de actividades extracurriculares y complementarias, junto con los departamentos organizadores de actividades, darán cuenta de los ingresos autorizados, así como la información de pagos a empresas externas (transporte, alojamiento, entradas a museos u otras instalaciones, etc.), para que todo ello sea contabilizado a través de la secretaría del centro (cuenta de gestión).
- l. No participarán en actividades complementarias y extracurriculares los alumnos sancionados por conductas contrarias a la convivencia durante un mes a contar desde la fecha de su comisión, y durante tres meses contados a partir de su comisión los alumnos sancionados por conducta gravemente perjudicial, ni tampoco los alumnos que habiendo participado en actividades anteriores (bien del presente curso, o de cursos anteriores), no hayan cumplido con las normas de convivencia y organización que se establecieron (conducta contraria en una actividad o actividades anteriores).
- m. Todas las actividades complementarias y extracurriculares que se realicen deberán contener un programa educativo dónde se detalle la relación de la actividad con la programación de la materia. No es admisible aportar programas de las agencias de viajes como único documento del programa educativo, aunque sí se podría admitir como documentación complementaria.
- n. Las dietas correspondientes a profesores serán las que indica la normativa de indemnización por razón de servicio en el Decreto 36/2006 de 4 de abril (DOCM 7-06) y sus actualizaciones.

O.1. Actividades en la localidad.

- ✓ Las familias firmarán una autorización única y al principio de curso para todas las salidas dentro de la localidad.
- ✓ Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerán los departamentos y/o profesores afectados en los periodos lectivos donde se realicen.
- ✓ En actividades complementarias y/o extracurriculares que se realicen en la localidad se podrá autorizar la participación de alumnos pertenecientes a más de 2 niveles o cursos distintos, siempre y cuando sea por razones pedagógicas que justifiquen los profesores organizadores o Equipo Directivo, y la actividad se realice al principio o al final de la jornada lectiva, o en horario no lectivo. El número de profesores participantes será de 1 por cada 20 alumnos.
- ✓ Estas actividades, si son dentro del periodo lectivo y gratuitas son obligatorias para los alumnos.
- ✓ Para poder llevar a cabo una actividad complementaria y/o extracurricular fuera del horario escolar, se requerirá la participación mayoritaria de alumnos (ver indicaciones anteriores).

- ✓ Una vez aprobada, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto Jefatura de Estudios en coordinación con el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- ✓ Los profesores del centro encargados de la actividad deberán informar con una antelación mínima de 5 días lectivos a los profesores que les afecten periodos lectivos de la jornada en la que se realice la actividad con los alumnos. Para una mejor organización, se deben informar no solo a los profesores que les afecten periodos lectivos completos, sino a aquellos que se vean afectados en una parte de sus clases lectivas (momento de salir, y momento en el que se regresa). Esta comunicación es independiente de la que pudiera hacer el Equipo Directivo o responsable de actividades extraescolares en cualquiera de las reuniones de coordinación que se celebren en una fecha próxima a la actividad (CCP, Claustro, Consejo Escolar, etc.).
- ✓ En cuanto a las horas de salida y regreso de la actividad, se podrá autorizar el que los alumnos puedan marcharse a casa directamente cuando la actividad acabe entre las 13.35 y las 14.30 h. del mediodía, y siempre que esta actividad se haga en un emplazamiento alejado del instituto (centro público céntrico, o empresas e instalaciones de la periferia, p.e.). En caso contrario, habría que regresar al centro.
- ✓ Para el comienzo de la actividad será necesario que los alumnos y los profesores acompañantes salgan juntos desde el centro, salvo en el caso de que la actividad comience a las 8.30 h. de la mañana, y sea en un lugar alejado del instituto, en el cual se podrá emplazar a los alumnos en el propio lugar objeto de la actividad y reunirse allí con los profesores responsables.

O.2. Actividades fuera de la localidad de duración un día.

- ✓ En el Centro se planificarán actividades complementarias y extracurriculares que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.
- ✓ Estas actividades pueden ser:
 - Organizadas por el Equipo Directivo del Centro en colaboración con otras entidades. El Equipo Directivo del Centro, el responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares, y el departamento en el que se deba encuadrar la actividad, organizarán ésta en todos sus aspectos.
 - Organizadas por un departamento o varios departamentos. El profesor o profesores del departamento, ayudados por el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, organizará la actividad en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario.

En cuanto a las actividades complementarias y/o extracurriculares organizadas se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

- ✓ Antes de la aprobación de la P.G.A. el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará una planificación, con la información recogida de los jefes de departamento, con todas las actividades previstas para cada nivel.
- ✓ Se podrán organizar con alumnos correspondientes a diferentes grupos del mismo curso (por ejemplo, todos los grupos de 3º ESO) o de dos cursos o niveles, a lo sumo (por ejemplo, alumnos de 3º ESO y de 1º BACHILLERATO). Cualquier otra propuesta deberá ser estudiada por la dirección del centro con el fin de determinar la procedencia o no de su realización.
- ✓ El número de actividades fuera de la localidad para realizar en un día no podrá exceder de dos por trimestre para cada grupo y curso que se considere, procurando, como se ha reflejado anteriormente, que sean de carácter multidisciplinar. Esta medida está pensada para no alterar en demasía el normal funcionamiento del Centro.
- ✓ Los departamentos implicados junto con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos 15 días de antelación, las listas definitivas de alumnos que participan y grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos. La dirección del centro dará el visto bueno según los criterios aprobados.
- ✓ Solicitud de permiso, e información a la dirección del centro, con una antelación mínima de 15 días (tiempo que se exige desde la dirección provincial para las actividades donde no es necesario pernoctar).
- ✓ Los profesores del centro encargados de la actividad deberán informar con una antelación mínima de 5 días lectivos a los profesores que les afecten periodos lectivos de la jornada en la que se realice la actividad con los alumnos. Para una mejor organización, se deben informar no solo a los profesores que les afecten periodos lectivos completos, sino a aquellos que se vean afectados en una parte de sus clases lectivas (momento de salir, y momento en el que se regresa). Esta comunicación es independiente de la que pudiera hacer el Equipo Directivo o responsable de actividades extraescolares en cualquiera de las reuniones de coordinación que se celebren en una fecha próxima a la actividad (CCP, Claustro, Consejo Escolar, etc.).
- ✓ El horario de salida y regreso al instituto será el que corresponda a la actividad, y según la planificación realizada para el buen aprovechamiento de la misma. El punto de partida y de regreso siempre será el propio instituto.
- ✓ Excepcionalmente, si no está recogida la actividad en la P.G.A., el departamento implicado propone ésta al responsable de actividades extraescolares y al Equipo Directivo del centro con al menos 20 días naturales de antelación. El jefe del departamento didáctico, el responsable de actividades extraescolares y Equipo Directivo del centro decidirían sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro, y se propondría para su aprobación a la dirección del centro, y para la correspondiente información al Claustro y Consejo Escolar. Una vez aprobada la excursión se procederá como en el apartado anterior.

- ✓ La CCP será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar actividades con alumnos. Esta información la facilitará el responsable de Extraescolares.
- ✓ Podrán realizarse, excepcionalmente, con un número de alumnos inferior a 25, actividades para el Alumnado de Diversificación y Ciclos Formativos de Grado Básico. La razón no es otra que la de intentar facilitar a estos grupos el realizar actividades de 1 día fuera de la localidad, considerando que son grupos reducidos y es muy complicado llegar a 25 alumnos participantes
- ✓ El Alumnado de materias específicas, de modalidad u optativas de Bachillerato en las actividades complementarias y/o extracurriculares organizadas por profesores de materias específicas, de modalidad, u optativas ofertadas por el centro para 1º y 2º de bachillerato, podrán realizarse de manera independiente, siempre que cuenten con un mínimo de 20 alumnos. Ahora bien, considerando que el número de alumnos de estas materias que suelen participar en este tipo de actividades no es alto, podría autorizarse la realización de la actividad con un número inferior a 20, siempre y cuando, de manera multidisciplinar o de manera conjunta, se aproveche la organización de otra actividad para el mismo lugar y fecha que la de la materia optativa, específica o de modalidad en cuestión. En este caso, la suma total de alumnos, no será inferior a 25, y el número total de profesores acompañantes no será inferior a 2.
- ✓ Al igual que se procede con el resto de actividades, el número de profesores acompañantes se irá incrementando en función del número total de alumnos participantes (1 profesor por cada 20 alumnos). Con esta disposición se consigue hacer un mejor aprovechamiento del transporte, así como de alterar lo menos posible la organización del centro.

O.3. Actividades fuera de la localidad de duración más de un día.

Podrán realizarse actividades extracurriculares de varios días de duración con el Alumnado. Se empleará como norma general un máximo de 3 días lectivos (siendo el resto de días no lectivos), aunque podrán autorizarse viajes de 5 días lectivos en actividades muy concretas, considerando la importancia y tradición en algunas de ellas (viaje a la nieve, viajes fin de etapa o fin de ciclo, inmersiones convocadas por Administración regional o MECD, otras convocatorias del MECD o junta de comunidades de CLM, etc.). Dentro de esta categoría están incluidos los intercambios que se realizan con Institutos de otros países por la participación en programas y proyectos europeos. Se deberán respetar las siguientes directrices:

1. De entre todas las actividades previstas, la CCP (los departamentos) determinará cuáles son las más viables para su inclusión en la PGA del Centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
2. El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo. Para ello, en todos los casos, se elaborará un programa educativo de la actividad.
3. El número de actividades de este tipo no podrá exceder de una por cada curso y grupo de alumnos con el fin de no interrumpir en demasía el normal funcionamiento del Centro. En caso de que un grupo tenga que hacer más de una actividad de más

de 1 día en el curso actual, el Equipo Directivo, junto con el Consejo Escolar, estudiarían la viabilidad de realizarlo, en función de la fecha concreta en la que se realizarían, y en la idoneidad del caso.

4. Las actividades se podrán ofertar a alumnos de dos niveles como máximo. Autorizar que participen en la actividad alumnos de varios niveles, dependerá de que la actividad se realice en una fecha que no altere el desarrollo normal de las clases (p.e. cuando se aprovecha una fecha muy próxima a un periodo vacacional, empleando 2 días lectivos, y el resto de días sean festivos o sin clase).
5. Por tradición y por su singularidad, hay un viaje de alumnos a una estación de Esquí que se realiza todos los cursos, y éste es organizado por el departamento de E.F. con alumnos de tres o más niveles (ESO, Bachillerato y FP). Aquí se contempla la única excepción de las condiciones estipuladas en el documento NOFC para viajes de más de un día, pues éste estaría sujeto a una época donde haya nieve y los albergues tengan disponibilidad de alojamiento.
6. En los niveles donde hay programado un viaje fin de estudios, no será posible el realizar otro viaje de más de 1 día a un destino fuera de España, a excepción del viaje a la nieve que presenta una larga tradición, integra a todos los alumnos sin distinguir entre bilingües, no bilingües, ni por optativas, y a su vez es muy específico de la práctica deportiva. También existe la excepcionalidad indicada en el punto 3.
7. Las inmersiones lingüísticas que se pudieran plantear de manera voluntaria desde el centro para realizar fuera de España, y no vengan concedidas por la participación de una convocatoria específica, no se autorizarán en los cursos que tienen programado un viaje fin de estudios, salvo que integren a todo el Alumnado (bilingüe y no bilingüe), y éste pudiera servir de viaje fin de estudios. Puede ocurrir que el viaje fin de estudios no se realice porque así lo han decidido alumnos y profesores. En ese caso, sí es posible realizar otros viajes de más de un día, siempre que en la totalidad de viajes ofertados para ese nivel, o dos niveles, pueda participar todo el Alumnado (alumnos bilingües, no bilingües, los que cursan religión, los que cursan valores éticos, los que llevan francés, los que no cursan francés, etc.).
8. El número de alumnos que deben participar en cada una de las actividades debe ser como mínimo de 15.
9. Se tendrá en cuenta, a la hora de valorar la aprobación de las actividades propuestas, el número de días lectivos que se utilicen (como se ha especificado antes, preferentemente no más de 3, salvo en casos que no alteren el normal funcionamiento del curso escolar que podrán utilizar un máximo de 5 días lectivos).
10. Solicitud de permiso, e información a la dirección del centro, con una antelación mínima de 15 días (tiempo que se exige desde la dirección provincial para las actividades donde es necesario pernoctar).
11. Si se ha procedido según la indicación del anterior punto, el Equipo Directivo y el responsable de actividades extracurriculares y complementarias, dispondrán de la información suficiente para transmitirla en las reuniones de los órganos colegiados que se celebren antes de la actividad (CCP, Claustro, Consejo Escolar, etc.), por lo que todo el Profesorado afectado por periodos lectivos de las jornadas en las que se realice la actividad con los alumnos estaría informado. En caso de no haberse cumplido con la antelación que exige el punto anterior (por la razón justificada que fuese), los profesores encargados de la actividad deberán informar lo antes posible a los profesores afectados por la pérdida de periodos lectivos en los días que dura la actividad.

- 12.El horario del día de salida, y del día de regreso al instituto, será el que corresponda a la actividad, y según la planificación realizada para el buen aprovechamiento de la misma. El lugar de partida y de regreso siempre será el propio instituto.

O.4 Actividades de jornadas culturales.

Siempre que el Equipo Directivo, Responsable de Extraescolares, y Consejo Escolar del Instituto lo estimen conveniente, se realizará una Jornada cultural (llamado también día de actividades extraescolares), en las instalaciones del Centro, y en cada curso académico. La realización de dicha Jornada conllevará la supresión de las actividades lectivas habituales.

Será obligatoria la participación de los profesionales del Centro y de los alumnos, asumiendo, como mínimo, el mismo horario que tuvieran si no se celebrara esta jornada. Se promoverá la participación de los restantes miembros de la comunidad educativa (AMPA, Alumnos, etc.).

La fecha de celebración será, preferentemente, aquella que interfiera lo menos posible en el rendimiento académico de los alumnos (fecha cercana a periodos vacacionales).

El Consejo Escolar del Instituto, será informado con la mayor antelación posible, sobre la realización de la Jornada cultural y la fecha de su celebración, previo informe del Equipo Directivo y del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Una vez determinada la fecha de realización, el Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá la celebración de la Jornada Cultural y recogerá las propuestas de actividades de todos los sectores educativos, en las que se harán constar los objetivos de la actividad, su duración, su coste económico, premios, responsables de la misma, ubicación, etc. En definitiva, la organización completa de esa jornada.

O.5 Actividades de graduaciones.

Los actos de graduación del centro, por tradición, se celebran todos los años con los alumnos que finalizan ciclo. Por su carácter institucional y cultural, resultan de especial importancia para toda la comunidad educativa del instituto. Para conseguir una buena organización de estos actos, se seguirán las siguientes directrices:

- ✓ El Equipo Directivo y en especial el responsable de actividades extraescolares y complementarias se encargará de la coordinación general de estos actos y supervisará toda la preparación de los mismos.
- ✓ Los tutores de 4º de ESO, 2º de Bachillerato, y 2os cursos de CC.FF. tienen el deber de colaborar y participar en la organización de los actos de graduación de sus grupos, al menos, en las jornadas lectivas anteriores al día de la graduación, y en la mañana del día de la graduación colaborando en el ensayo del acto. Esta colaboración y preparación la harán en estrecha colaboración con el responsable de extraescolares y complementarias, Equipo Directivo y no es incompatible con ninguna otra actividad docente que tuviera que atender el profesor en esas fechas.
- ✓ Los tutores de cada grupo se encargarán de organizar y coordinar a sus alumnos para conseguir que la participación de éstos en el acto resulte lo más satisfactoria posible. Asesorarán en la redacción de los discursos del grupo, propondrán algún

padre de sus alumnos para participar en las lecturas del acto, transmitirán información a la dirección y/o secretaría del centro sobre actuaciones musicales, recitados, proyección de vídeos e imágenes, etc. que vayan a realizar los alumnos en el acto, y en cuantas actuaciones sean necesarias para una mejor planificación.

- ✓ La asistencia al acto por parte de los tutores no será obligatoria, pero sí es aconsejable, al igual que participar en el mismo leyendo un discurso, o entregando orlas de alumnos.
- ✓ También es aconsejable que el Profesorado de los grupos que se gradúan asista al acto, y colaboren en la entrega de orlas.

P. Anexos del NOFC.

P.1. Anexo I. Guía de buenas prácticas y uso responsable de dispositivos digitales.

1. Justificación.

El uso de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje es algo imprescindible e ineludible. Las posibilidades que se generan con el uso de las nuevas tecnologías permiten que las actuaciones con los diferentes miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, padres y administración educativa) sean acordes a los procesos de digitalización que se imponen en el momento actual.

Los dispositivos personales incrementan de forma notable el acceso a la información, así como la comunicación, colaboración y coordinación entre la comunidad educativa.

Por lo tanto, desde el IES Octavio Cuartero pretendemos fomentar un uso responsable tanto de los dispositivos del centro como de los personales, y se procurará un ambiente que promueva e incentive actuaciones en las que las tecnologías emergentes estén presentes, fomentando la adquisición y desarrollo de las habilidades necesarias en este ámbito con el objetivo de prepararse debidamente ante las nuevas formas de intervención que los medios tecnológicos permiten.

Ante todos estos planteamientos, se hace necesario, el desarrollo de una guía que establezca cómo debemos utilizar estos dispositivos ya incorporados o que se incorporarán a la dinámica de trabajo de nuestro centro.

2. Cuestiones básicas de funcionamiento.

- a. El único propósito del uso de dispositivos del centro o personales en los distintos lugares de trabajo es educativo.
- b. Con respecto a los equipos que hay en el centro y a aquellos objeto de préstamo al alumnado, se seguirán las indicaciones de esta guía, así como las normas que se establezcan para su uso
- c. Toda la información obtenida por medio de los dispositivos móviles (fotos, videos, audios, textos) no podrá exceder el ámbito de lo estrictamente educativo ni ser publicada o difundida por ningún medio (redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea, o cualquier otro que suponga publicación o difusión) salvo que se autorice expresamente por parte de aquellos a quienes la información les afecte directamente.
- d. Cuando se habla de dispositivo personal se hace referencia a tablets, smartphones, teléfonos móviles, ordenadores portátiles, y todos aquellos dispositivos tecnológicos que puedan ser utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Cuando un miembro de la comunidad educativa lleva su dispositivo personal a los distintos lugares de trabajo es bajo su exclusiva responsabilidad y, por tanto, es responsable de su mantenimiento y protección.

- f. La formación en la utilización de las nuevas tecnologías es fundamental para un uso adecuado y eficaz de los dispositivos asociados a ellas. Por lo tanto, es necesario facilitar la información adecuada y realizar actividades de formación periódicas que permitan un uso ágil, práctico y actualizado de dichos dispositivos.

3. Principios sobre el buen uso de las TIC.

El alumnado debe conocer y tener presentes los siguientes principios:

- a. Autocontrolar el tiempo que están conectados a Internet, ya sea mediante ordenador, tablet, móvil o cualquier otro dispositivo.
- b. Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de los dispositivos, sentándose correctamente.
- c. Tener respeto a otros usuarios, desechando totalmente las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
- d. No suplantar la identidad de nadie en la red.
- e. Aprender a navegar por Internet de forma segura, accediendo sólo a contenidos educativos.
- f. Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
- g. De la misma manera, entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
- h. Cuidar los dispositivos que utilizan, evitando caídas o el derrame de alimentos o líquidos sobre ellos.
- i. No creer todo lo que se lee. Tener actitud crítica y reflexiva.
- j. Elaborar tus propios materiales: no copies, selecciona la información, organiza tus ideas y reescribe el contenido.
- k. En la elaboración de materiales tener en cuenta siempre las licencias que los protegen.

4. Uso de ordenadores del Centro.

A. Aulas TIC:

1. Se asignará un ordenador completo a cada alumno, para uso individual o compartido, en perfectas o razonables condiciones para su uso.
2. El alumno se responsabilizará del uso y cuidado del ordenador que se le haya asignado (CPU, monitor, ratón, teclado) y se sentará siempre en el puesto que se le asigne, salvo en caso de avería, en que se le podrá asignar temporalmente un nuevo equipo.
3. En caso de avería o incidencia, lo notificará inmediatamente al profesor que corresponda para ser resuelta a la mayor brevedad posible.
4. Se usará el ordenador con un objetivo didáctico y pedagógico.

5. Queda prohibido cualquier uso o manipulación no autorizada del equipo informático asignado.
6. Se mantendrán limpios, sin escrituras ni ralladuras, los teclados, ratones y monitores.
7. Es responsabilidad del alumnado tomar las medidas de seguridad necesarias para no perder la información almacenada.
8. No está permitido el almacenamiento de material ilegal, ofensivo, o no educativo.

B. Biblioteca

En la Biblioteca, se encuentran a disposición del alumnado una serie de ordenadores de sobremesa para que puedan ser utilizados de manera puntual y siempre con fines educativos (completar trabajos, enviar correos, acceder a la plataforma, etc). El alumnado no podrá, en ningún caso, hacer uso personal de ellos, ni descargar y ejecutar programas que no estuvieran instalados previamente.

Para poder utilizar estos equipos, los alumnos deben utilizar su propio ratón, que deberán traer de casa.

5. Préstamos de material.

Con el objeto de reducir la brecha digital entre el alumnado del IES Octavio Cuartero, el centro tiene un servicio de préstamos de equipos informáticos.

El alumnado beneficiario del préstamo, firmará el documento de "Compromiso de Préstamo de Recursos T.I.C.":

- a. Devolver el equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen. Este equipamiento será devuelto según el protocolo establecido, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 25 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.
- b. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación TDE para su gestión.
- c. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
- d. Hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- e. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
- f. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- g. Utilizar el dispositivo únicamente para fines educativos y de formación.
- h. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- i. No almacenar datos de carácter personal.
- j. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo el correo corporativo.
- k. Usar la navegación privada.
- l. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

6. BYOD-Dispositivos propios del alumnado.

El concepto BYOD (“Bring your own device”, es decir, “Trae tu propio dispositivo”) se está imponiendo cada vez con más fuerza, debido a la extensión de uso de los smartphones y a la insuficiencia del material informático de los institutos.

El uso de los dispositivos propios por parte del alumnado en el interior del centro educativo debe ajustarse a las siguientes consideraciones.

a. Smartphones:

Los smartphones no son, en principio, dispositivos necesarios para el desarrollo de la actividad académica, por lo que deben permanecer en todo momento desconectados y guardados.

Excepcionalmente, un profesor/a puede permitir la utilización de los smartphones del alumnado únicamente con fines educativos. En tal caso, el alumnado se atenderá a las indicaciones del profesor/a. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida, hurto o deterioro de los smartphones del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

b. Tablets y ordenadores portátiles:

El profesorado puede permitir la utilización de estos dispositivos con fines educativos, fundamentalmente para acceder a la plataforma EDUCAMOS CLM y al Aula Virtual de cada materia, ámbito o módulo. En tal caso, el alumnado se atenderá a las indicaciones del profesor/a.

Para favorecer dicho uso, el centro dispone de una red de acceso a internet para el alumnado.

En ningún caso el Instituto se responsabilizará de la pérdida, hurto o deterioro de este tipo de dispositivos, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

7. BYOD-Dispositivos propios del alumnado.

Debemos tener en consideración algunas cuestiones relacionadas con el uso de internet y las redes sociales, cuestiones que sería aconsejable que observáramos no sólo en el centro, sino en cualquier otro lugar (domicilio, redes públicas, etc.).

Os ofrecemos una serie de consejos que podríamos considerar como “buenas prácticas” en internet y las redes sociales:

- a. Cuida tus perfiles en redes sociales, aportan más información de la que piensas y conforman tu identidad digital. Procura siempre proteger y cuidar todos los documentos de identificación personal para evitar la ciberdelincuencia.
- b. Controla el contenido que publicas en redes sociales. Personas y empresas encuentran cosas sobre ti, lo analizan y sacan un juicio sobre ti en base a ellas. Si tú puedes buscar a (casi) cualquier persona por Internet, cualquier persona te puede buscar a ti.
- c. Publicar demasiada información personal tuya o de otros en redes sociales supone un riesgo. Cuanto más sensible es la información y los contenidos publicados,

mayores probabilidades hay de sufrir un robo de identidad, caer en fraudes online, ser víctima de un ciberacoso y un largo etcétera.

- d. Evita publicar información sobre tu domicilio. Ten cuidado de no exponer tus documentos de información personal, número de teléfono, tarjetas bancarias. Hay que tener especial cuidado con la información que se comparte sobre menores.
- e. En Internet viene muy bien aplicar un principio básico: ser prevenido ante lo desconocido. Hacer clic en cualquier enlace, archivo adjunto o mensaje de fuentes desconocidas (incluso de conocidas) nos puede poner en grave riesgo.
- f. Ten cuidado a la hora de conectarse en redes WiFi públicas.
- g. Protege el acceso a las cuentas haciendo uso de contraseñas largas y diferentes para cada servicio.
- h. Controla si está activada o no la geolocalización de tus perfiles y contenidos en redes sociales. No es bueno dejarla activada por defecto, mejor comprobarlo y compartir la ubicación sólo cuando a ti te convenga; se trata de hacer un uso inteligente de esta funcionalidad para evitar riesgos.
- i. Comprueba siempre cómo tienes la configuración de privacidad tanto de tus perfiles en las redes sociales como en los contenidos que compartes. Nunca es buena idea dejar la configuración de privacidad por defecto; activar la revisión del etiquetado en publicaciones puede evitar más de una sorpresa.
- j. El respeto debe ser una máxima. No hay que difundir información privada sobre otras personas sin su consentimiento ni etiquetar a nadie que no quiera. Lo que no te gustaría que te hicieran a ti, no lo hagas.

A continuación, te damos algunos consejos prácticos sobre el uso de determinadas herramientas:

A. Búsquedas web.

- Introduce consultas sencillas.
- Piensa en cómo estará escrita la página que estás buscando. Utiliza las palabras con mayor probabilidad de aparición en la página.
- Selecciona palabras descriptivas. Cuanto más específica sea la palabra, mayor será la probabilidad de que encuentres resultados relevantes.
- Utiliza comillas para buscar frases exactas.
- Limita tu búsqueda a un periodo de tiempo concreto.

B. Contraseñas.

- Utiliza una clave diferente para cada servicio.
- Haz que tus contraseñas sean siempre robustas.
- No compartas tus claves con nadie, ni las apuntes.
- Cambia periódicamente tus contraseñas.
- Asegúrate de usar conexiones https cuando inicies sesión.
- Evita las WIFIs públicas cuando tengas que usar o acceder a información sensible.

C. Correo electrónico.

- Usa el asunto adecuado: escribe una frase informativa.
- No utilices letra mayúscula.
- No abuses de los signos de exclamación.
- Si tienes que enviar un archivo adjunto, asegúrate de haberlo subido completamente antes de enviar el correo

- Diferencia entre correo profesional y personal: son dos estilos muy diferentes.
- Elige a los destinatarios adecuados. Utiliza la opción CCO para que las direcciones de correo no sean visibles al resto de destinatarios.
- Revisa tus mensajes antes de enviarlos.

8. Redes propias del Centro.

A. Web del centro.

El IES Octavio Cuartero tiene su propia web, <https://iesoctaviocuartero.com>. En ella podrás encontrar información importante sobre las enseñanzas del centro, normativa, procesos de admisión y matriculación, becas, trámites administrativos, calendario con las fechas más importantes... y enlaces a la página de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, EDUCAMOS CLM y también a nuestras redes sociales.

B. Seguimiento Educativo.

Seguimiento educativo es el módulo de EDUCAMOS CLM que permite la comunicación entre el centro educativo, las familias y el alumnado. Ofrece una serie de funcionalidades como son la consulta de:

- Datos del centro educativo
- Horario escolar
- Calendario escolar
- Faltas de asistencia
- Calificaciones
- Mensajería.

C. Entorno de Aprendizaje.

Entorno de Aprendizaje es el módulo de EDUCAMOS CLM donde se encuentran las aulas virtuales de cada materia o ámbito. En ellas encontrarás los materiales y tareas del curso. También encontrarás:

- Actividades evaluables
- Observaciones
- Tablón de anuncios
- Agenda personal
- Mensajería interna
- Recepción de avisos por notificaciones
- Punto de encuentro.

Para darte de alta o aprender a utilizar EDUCAMOS CLM puedes consultar el siguiente enlace: <https://educamosclm.castillalamancha.es/>

9. Protección de datos.

La protección de datos en los centros educativos es una cuestión de vital importancia. Aquí tienes algunas recomendaciones importantes para actuar conforme a la legislación vigente.

a. Los datos del alumnado y del profesorado que constan en el centro son:

- Identificativos: nombre y apellidos, DNI, domicilio, email, etc.
- Condiciones personales: discapacidad, enfermedades, intolerancias, tratamientos, informes psicopedagógicos...
- Escolarización: curso, grupo, estudios previos, calificaciones, asignaturas...

Ninguno de estos datos podrá usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).

b. Publicación de datos de carácter personal.

No se publicará ningún dato de carácter personal en ningún lugar público, físico o virtual, excepto en los siguientes casos:

- Listas de admitidos: solo en los tablones de anuncios del centro y en sitios web de acceso restringido (EDUCAMOS CLM). Estas listas solo recogerán el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible.
- Beneficiarios de becas: en las mismas condiciones. Y si la beca está asociada a una situación de discapacidad o similar, solo se puede publicar el número identificador de la solicitud.

La publicación de cualquier otro dato de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea en sitios web, en redes sociales o en cualquier otro espacio físico o virtual, deberá contar necesariamente con el consentimiento del afectado.

Ten presente que la mera transmisión de un nombre, una fotografía o cualquier otro dato personal mediante cualquier medio telemático como Whatsapp o Redes Sociales constituye por sí misma una violación de la legislación vigente.

c. Almacenamiento de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal deben almacenarse en lugares debidamente protegidos. Si hablamos de datos digitales, los únicos lugares habilitados para ello son los propios servidores de la Consejería de Educación y Deporte, o aquellos pertenecientes a terceros con los que la Consejería haya firmado un acuerdo de colaboración.

Esto significa que no deberías almacenar datos de carácter personal del alumnado en ningún otro lugar, como, por ejemplo, en archivos almacenados en un pendrive, en archivos en la nube o incluso archivos en el disco duro de tu ordenador: cualquier robo o extravío de esa información podría hacer que circulara por la red y tú serías la persona responsable de ello por no haberlos alojado en los lugares adecuados.

d. Captación de imágenes.

Es habitual que, durante ciertos eventos como excursiones, talleres, conferencias o celebraciones, se recojan fotografías y vídeos del alumnado y el profesorado.

La toma de imágenes, si la actividad tiene fines educativos, no requiere consentimiento, pero su publicación en cualquier medio físico o virtual, sí. Por lo tanto, el consejo más sensato es recabar siempre el consentimiento de los afectados.

Por tanto, para cumplir con la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) se solicita a todo el personal y alumnado del centro, que autorice o revoque, a través de EDUCAMOS CLM la publicación de su imagen (Seguimiento educativo-LOPD-Información consentimiento).

e. Datos sobre resultados académicos.

Los resultados académicos también son datos sensibles según la legislación vigente, por lo que no se deben publicar en ningún lugar de acceso público, ya sea físico o virtual. Esta información, se graba en EDUCAMOS CLM, puesto que es la plataforma en las que el acceso se halla restringido y la Consejería de Educación y Deporte asegura la salvaguarda de esos datos

P.2. Anexo II. Documentos de uso general por el IES Octavio Cuartero para toda la Comunidad Educativa.