I.E.S.

VILLARROBLEDO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

DOCUMENTO CREADO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA, REVISADO Y APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EL 30-06-2026

OCTAVIO CUARTERO

ÍNDICE

A. Justificación y base legal. 5

B. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión del documento. 9

B.1. Elaboración. 9

B.2. Aplicación y seguimiento. 9

B.3 Revisión. 10

C. Los Órganos de Gobierno. 11

D. Carta de compromiso educativo con las familias del Centro. 14

E. Criterios comunes que rigen las normas en el aula y en los recreos. 15

E.1 Criterios específicos que deben incorporar las Normas de Convivencia y organización en las aulas. 15

E.2. Criterios específicos que deben incorporar las Normas de Convivencia y organización en los recreos. 17

F. Los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa. 18

F.1. Alumnado del centro. 18

F.2. Profesorado del Centro. 22

F.3. Padres, madres y tutores legales del Alumnado. 24

F.4. Personal de administración y servicios. 26

F.4.1. Educadora social. 27

F.4.2. Ordenanzas. 27

F.4.3. Personal de administración. 28

F.4.4. Personal de limpieza. 29

F.4.5. Auxiliar Técnico Educativo. 30

G. Organización de determinados aspectos para el Profesorado. 32

G.1. Criterios para la asignación de tutorías. 32

G.2. Criterios para elección de cursos y grupos. 32

G.3. Criterios para la asignación de horas complementarias. 32

G.4. Criterios de sustitución del Profesorado ausente. 33

G.5. Criterios para la asignación de moscosos. 34
H. Organización de la atención al Alumnado en casos particulares. 35
H.1 Atención en caso de ausencia del Profesorado de aula. 35
H.2 Atención del Profesorado en los recreos. 36
H.3 Atención del Profesorado en la biblioteca. 37
I. Horario del Centro. _____38
J. Normas de uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Centro. _____40
J.1. Utilización de las aulas. 40
J.2. Utilización de los patios e instalaciones polideportivas. 41
J.3. Utilización de la biblioteca. 41
J.4. Utilización de los medios informáticos. 42
J.5. Utilización del servicio de reprografía. 44
J.6. Utilización del servicio de taquillas. 44
J.7. Utilización del servicio de cafetería. 45
J.8. Utilización del sistema de telefonía. 45
J.9. Realización de actividades fuera del horario lectivo. 45
J.10. Regulación del uso de los aseos. 45
J.11. Presencia de animales en el recinto escolar. 46
K. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales. _____47
L. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de la normativa vigente. _____49
L.1. Medidas preventivas y/o correctoras para conductas contrarias. 49
L.2. Medidas preventivas y/o correctoras para conductas gravemente perjudiciales. 49
L.3. Graduación de las medidas correctoras. 50
L.4. Medidas preventivas y/o correctoras ante retrasos o faltas de asistencia no justificadas. 51
L.5. Regulación del ejercicio del derecho de reunión del alumnado. 53

L.6. Medidas organizativas de carácter preventivo para mejorar la convivencia. 54

M. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha. _____55

N. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores. _____57

O. Regulación de las actividades Complementarias y Extracurriculares. _____62

O.1. Actividades en la localidad. 63

O.2. Actividades fuera de la localidad de duración un día. 64

O.3. Actividades fuera de la localidad de duración más de un día.....64

O.4 Actividades de jornadas culturales. 65

O.5 Actividades de graduaciones. 66

P. Anexos del NOFC._____67

P.1. Anexo I. Guía de buenas prácticas y uso responsable de dispositivos digitales. 67

P.2. Anexo II. Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales para la convivencia. 74

P.3. Anexo III. Documentos de uso general por el IES Octavio Cuartero para toda la Comunidad Educativa.....78

P.4. Anexo IV. Regulación del ejercicio del derecho de reunión del alumnado (huelga estudiantil). 78

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 propósito de estas normas es detallar aspectos específicos que no están recogidos en la normativa general, adaptándolos al funcionamiento del Centro. Su objetivo es servir como referencia para todos los miembros de la comunidad educativa y contribuir a mejorar la organización, el clima y la convivencia en el Centro.

A continuación citaremos la normativa de aplicación general, sin detallar 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.
- ✓ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de Formación Profesional.

➡ 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 elcurrículo 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 elcurrículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Real Decreto 562/2017 por la que se regula las condiciones de obtención del títuloESO y Bachillerato de conformidad con el RDL 5/2016.
- ✓ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- ✓ Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025.

➡ Evaluación y promoción:

- ✓ Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación yla 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 SecundariaObligatoria 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 únicode 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 elsentido 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 atodos.
- ✓ 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 hade fomentarse la apertura del centro, que es un recurso no utilizado al máximo por lasociedad 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, comobase 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 años, 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 concurran 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 seráconveniente 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 lascorrecciones 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 osobre 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 conlas 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.

Conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, que regula la organización y funcionamiento de los centros educativos, el instituto cuenta con los siguientes órganos de gobierno:

1. Órganos Colegiados
   - Consejo Escolar
   - Claustro de Profesores

2. Órganos Unipersonales:
   - Director/a
   - Jefe/a de Estudios
   - Secretario/a
   - Dos Jefaturas de Estudios adjuntas

Cada uno de estos órganos actuará dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones, cumpliendo con los principios generales y las normas de actuación establecidos en el artículo 29.2 de la normativa vigente, sin menoscabo de los principios previstos por la legislación aplicable.

El composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar se encuentra regulada por el Decreto 93/2022, de 16 de agosto. Según dicha normativa y teniendo en cuenta que nuestro centro tiene más de 22 unidades, la composición de nuestro Consejo Escolar es de 19 miembros.

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, antes mencionado, 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 ConsejoEscolar.
- ✓ 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 las delos Consejos Escolares, salvo cuando haya algún tema urgente que tratar. En este caso lareunión 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 laeducación 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. Lomismo 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 previaautorización 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 (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 zonas de tránsito, por lo que no se debe permanecer en ellas para evitar obstrucciones. En estos espacios, se deberá mantener una conducta adecuada y respetuosa, observando las siguientes normas:
   - ✓ Está prohibido correr.
   - ✓ No se permite gritar.
   - ✓ No se deben golpear las taquillas.
   - ✓ Es obligatorio mantener el espacio limpio, evitando arrojar papeles u otros residuos al suelo.
6. El alumnado que necesite abandonar el aula durante el periodo lectivo deberá portar obligatoriamente la tarjeta de autorización habilitada para tal fin, que le será entregada por el profesor.

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 yrespeto 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 sudignidad 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 sobretoda 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 aquellasotras 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 está 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 delalumno que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal 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.

3. Asistir puntualmente a clase y justificar debidamente las faltas de asistencia en un plazo máximo de una semana.
4. Con el fin de favorecer la atención, la convivencia y el adecuado desarrollo de las actividades educativas, queda prohibida la utilización de teléfonos móviles y de cualquier otro dispositivo electrónico de uso personal por parte del alumnado de 1.º a 4.º de Educación Secundaria Obligatoria durante el horario lectivo y en todos los espacios del centro educativo. Cuando una actividad didáctica requiera el empleo de recursos digitales, el profesorado utilizará preferentemente los medios tecnológicos proporcionados por el centro, haciendo uso de las aulas de informática o de los dispositivos disponibles para préstamo. En el caso de actividades complementarias y extracurriculares realizadas fuera del recinto escolar, el uso de dispositivos móviles se ajustará a las normas e instrucciones específicas establecidas por el departamento organizador y por el profesorado responsable de la actividad. El incumplimiento de esta norma conllevará la aplicación de medidas correctoras progresivas en caso de reincidencia, priorizando siempre el carácter educativo y preventivo de las actuaciones.
5. 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.
6. Respetar el derecho a la propia imagen tanto del Profesorado como del resto del Alumnado. Está prohibido usar recursos multimedia (cámara de fotos, vídeo ograbadoras 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).

7. Seguir las orientaciones del Profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
8. 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.
9. 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.
10. 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 delibros 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 enla Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
2. Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamientode calidad.
3. Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canalesde participación establecidos en el mismo.
4. Estar informados de cuántos asuntos conciernan al Profesorado sobre la gestióndel 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 informaciónconfidencial.
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 desu trabajoen 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 alas 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 profesoro 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 jornadaal 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 necesidadesorganizativas 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.

➡ Obligaciones

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 continuaformación 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 conlas 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 utiliceen el ejercicio de sus funciones.
12. Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas oespacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo conlo 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 trabajosy 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 cuanta 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 enun 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.
7. Las familias que necesiten recoger a sus hijos durante la jornada escolar deberán hacerlo, con carácter general, durante los periodos de recreo o en los intervalos entre sesiones lectivas, con el fin de evitar interrupciones en el normal desarrollo de las clases. No se autorizará la interrupción de una sesión lectiva para la salida del alumnado, salvo en casos de necesidad debidamente justificada o circunstancias excepcionales. Esta norma será comunicada a las familias y al alumnado al inicio de cada curso escolar, con objeto de garantizar su adecuado conocimiento y cumplimiento.

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 actualizacióny 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 surepresentante en el Consejo Escolar.
7. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislaciónvigente.
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 asu 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 clasedel 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 sele 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.

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 ningúncaso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

F.4.3. Personal de administración.

Personal que bajo las directrices del Secretario/a tiene encomendada las siguientesobligaciones 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 asu 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 lasuperficie 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 distribuciónde un trimestre, o si se prefiere, del curso completo.

F.4.5. Auxiliar Técnico Educativo.

El Auxiliar Técnico Educativo (ATE) prestará apoyo especialmente a los alumnos que, debido a su discapacidad física o psíquica, carecen de autonomía, así como a aquellos con problemas orgánicos cuya conducta pueda poner en riesgo su propia integridad física o la de otros. Los ATE colaborarán con el profesorado y el equipo de orientación.

Como personal técnico, sus funciones tendrán un carácter tanto educativo como asistencial, contribuyendo al desarrollo de las siguientes tareas específicas:

1. Participar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal, en colaboración con los profesionales especializados, para fomentar hábitos básicos como la alimentación, el vestido y el control de esfínteres.
2. Apoyar en los traslados y en los cambios de actividad de los alumnos que lo requieran, incluyendo las entradas y salidas del centro, con el objetivo de promover su desplazamiento autónomo.
3. Supervisar y cuidar activamente a los alumnos durante los períodos de recreo y descanso, fomentando una adecuada interacción social con sus compañeros.
4. En el comedor escolar, contribuir a la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias mediante técnicas educativas que promuevan la autonomía en el ámbito de la alimentación.
5. Colaborar en las salidas, excursiones y eventos organizados en la Programación General Anual (PGA) que involucren a los alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Acompañar en la ruta escolar a los alumnos con necesidades educativas especiales que, debido a su falta de autonomía, requieran la presencia de un ATE, en aquellos centros donde se brinda el servicio de transporte, hasta que se implemente plenamente la normativa vigente.
7. Apoyar el desarrollo de programas de autonomía social, orientados a fomentar hábitos de conducta y habilidades comunicativas en períodos de recreo y comedor.
8. Participar en las reuniones donde se traten temas relacionados con los alumnos a su cargo, proporcionando seguimiento e información sobre el progreso y aplicación de las intervenciones realizadas.
9. Promover y consolidar el desarrollo de las capacidades físicas, afectivas, cognitivas y comunicativas de los alumnos con necesidades educativas especiales, con el objetivo de potenciar al máximo su autonomía personal e integración social.

Este conjunto de acciones busca no solo atender las necesidades específicas de los estudiantes, sino también favorecer su desarrollo integral y su inclusión en el entorno escolar.

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 quetengan 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 Atencióna 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 deldepartamento.
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 puntuaciónpor 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 orientador/a.
- ✓ Coordinación de los profesores de ámbito de Diversificación y orientador/a.
- ✓ 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 orientador/a y jefatura de estudios.
- ✓ Coordinación de los especialista de Pedagogía Terapéutica (PT) con orientador/a.
- ✓ Coordinación del responsable del programa lingüístico con los profesores DNL´s.
- ✓ Coordinación de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Compensación de hora lectiva en aquellos profesores que, por cuestiones de reparto de grupos en su departamento lleven más horas lectivas de las marcadas por la ley.

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 dedichas horas.

G.4. Criterios de sustitución del Profesorado ausente.

Jefatura de Estudios organizará las sustituciones diarias del profesorado ausente. En la Sala de Profesores, existe un libro, denominado “Libro de Guardias” que recogerá las falta del profesorado. Para que la organización sea lo más efectiva posible se han de seguir las siguientes instrucciones:

- ✓ En caso de ausencias programadas o previstas con antelación suficiente, el docente deberá dejar por escrito las instrucciones y los recursos necesarios para que los profesores sustitutos puedan continuar con la planificación del aula de forma regular durante el período de ausencia.
- ✓ Si la ausencia es imprevista, el docente lo notificará al Equipo Directivo a través de la plataforma EDUCAMOS CLM antes del inicio de la jornada. Siempre que sea posible, dejará tarea para que el profesor de guardia la transmita a los alumnos durante la hora correspondiente.

En caso de que el número de profesores ausentes exceda al de profesores de guardia, Jefatura de Estudios será responsable de organizar la atención al alumnado afectado, asegurando la continuidad de las actividades educativas.
De acuerdo con lo establecido en nuestro Proyecto de Escuela Saludable, es posible organizar "Guardias Activas", que consisten en realizar actividades deportivas durante las

horas de guardia, con el objetivo de promover la salud y el bienestar de nuestro alumnado y fomentar hábitos de vida saludables.

- ✓ 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.
- ✓ 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 desu 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 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa. Con carácter general, se podrán asignar días de libre disposición a cuatro 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.
Será necesario:

- ☑ Entregar un plan de trabajo detallado para cada una de las horas que el profesor tenga el día del moscoso.
- ☑ Apuntarse en el parte de guardia correspondiente.

El incumplimiento de estas obligaciones daría lugar a que se revoque el día de asuntos propios.

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 deque 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 sinprofesor.
- ✓ 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 lashoras.
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 harácargo 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 mayornúmero de alumnos asistentes. Y podrían agrupar a más de un grupo de alumnos enun 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 cualquierade 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 principaly 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 estarcontrolada por un profesor de guardia para sólo dejar salir del centro al Alumnado que tenga permiso. Este periodo computará como una hora complementaria.

Para optimizar el control de todas las áreas del centro, se ha creado un cuadrante semanal que divide el centro en diferentes zonas. Los profesores de guardia deben firmar en este cuadrante, lo que permitirá supervisar mejor cada área y evitará que los alumnos permanezcan en lugares no autorizados.

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 el Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

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

La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpioy 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 alumnoo 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, usaránlas 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. En el caso de que se quieran utilizara para realizar “Guardias Activas”, se comprobará primero que no se están utilizando por las clases de Educación Física

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 alcargo de su correspondiente profesor o profesora de clase para la hora de lectura, conferencias, charlas, talleres, actividades de estudio, investigación, lectura, tertuliasliterarias, 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 se encuentra en Teams
3. Aulas B20 y B22: aulas dotadas con ordenadores portátiles de uso exclusivo paralos alumnos del Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos.

El Centro dispone de ordenadores portátiles, para diferentes usos:

- ✓ En la sala de profesores hay un carro con 20 ordenadores portátiles para el uso puntual de un profesor y su alumnado a lo largo de la mañana. Se apuntará el nombre del profesor, día y hora del préstamo y el número de los ordenadores que se lleva. El carro está cerrado con llave que debe pedir en conserjería.
- ✓ 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 lerecogerá 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 fotocopiadoras 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 fotocopiadoras las podrán utilizar y manipular los ordenanzas principalmente.
- ✓ Cuando un profesor necesite hacer copias debe mandar el archivo al correo de conserjería y pedir las copias que necesite.
- ✓ 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 copiaserá 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 devaciar 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 EquipoDirectivo 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.

J.10. Regulación del uso de los aseos.

Se atenderán las siguientes normas para el uso de los baños:

- ☑ Los aseos permanecerán únicamente abiertos durante los períodos de recreo.
- ☑ No se podrá ir al baño en los cambios de clase.
- ☑ Durante las horas lectivas, el acceso a los aseos tendrá carácter excepcional y requerirá la correspondiente autorización del profesorado mediante la tarjeta habilitada para ello. El responsable siempre será el profesor o profesora que autoriza.

- ☑ El profesorado no autorizará salir al baño a más de una alumno o alumna a la vez.
- ☑ El alumnado que necesite ir al baño cuento este permanezca cerrado pedirá la llave en conserjería y la devolverá cuando haya terminado. Además de apuntarse en un libro de registro que tendrán los ordenanzas.

J.11. Presencia de animales en el recinto escolar.

1. Por razones de higiene, seguridad y convivencia, no se permite la entrada ni permanencia de animales en las instalaciones del IES Octavio Cuartero, incluidos los patios, zonas ajardinadas, dependencias interiores y accesos al centro.

2. Excepciones:
   a) Se permitirá la presencia de animales de asistencia, debidamente acreditados conforme a la normativa vigente.
   b) Podrá autorizarse, de forma excepcional, la entrada de animales con fines educativos, terapéuticos o de actividades complementarias, previa solicitud razonada y autorización expresa de la Dirección del centro.
   c) En estos casos, la persona responsable del animal deberá garantizar en todo momento las condiciones adecuadas de control, higiene y seguridad, asumiendo la supervisión directa durante su permanencia en el centro.

3. Cualquier otra situación no contemplada en el presente artículo será valorada por la Dirección, que resolverá conforme a la legislación vigente y a los principios de seguridad y bienestar de la comunidad educativa.

4. Esta norma se adopta al amparo de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, y en ejercicio de la autonomía organizativa del centro establecida en el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria de Castilla-La Mancha.

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 sugrupo.
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” enla 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.
  - Las faltas del podrá justificarse dentro de un plazo máximo de 7 días naturales, contados a partir de la fecha de la falta o desde su reincorporación en caso de ausencias consecutivas.
  - 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 dela 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 conocimientoy 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
b. actividades del centro.
c. 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 atentes 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 delos 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 auna 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 alcentro (hasta 5 días lectivos).
e. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de asistencia alcentro (entre 6 y 10 días lectivos).
f. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de asistencia alcentro (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.

Dado que es deber de los alumnos asistir a clase con puntualidad, no se permite la ausencia sin justificación. La responsabilidad de dicha asistencia recae en el propio alumno si es mayor de edad, o en sus tutores legales si es menor. La salida del centro solo podrá ser autorizada por un miembro del Equipo Directivo, previa solicitud de los padres y con su autorización explícita en caso de que no puedan acudir personalmente a recoger a sus hijos. Los padres deberán comunicar al centro el día y la hora de salida mediante el documento correspondiente y recoger a sus hijos en persona.

- ✓ 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.
- ✓ Todos los estudiantes del centro tienen derecho a participar en jornadas de huelga convocadas oficialmente por asociaciones de estudiantes a nivel nacional o territorial, siempre que se respete el procedimiento establecido y se informe a la dirección del centro con antelación, con un listado nominal de los alumnos por curso con su número de DNI.

Los alumnos de 3º de ESO en adelante pueden ejercer este derecho sin la necesidad de autorización por parte de sus padres o tutores. En el caso de los estudiantes de 1º y 2º de

ESO, es necesario contar con el consentimiento de sus padres o tutores legales para participar en la huelga.

Cuando los estudiantes ejerzan su derecho a huelga, deberán justificar la falta con un documento firmado por sus padres o tutores, indicando que la ausencia corresponde al ejercicio de este derecho. Aquellos menores de 16 años que decidan participar en la huelga después de iniciada la jornada solo podrán abandonar las instalaciones del centro si son recogidos por sus padres o representantes legales.

- ✓ Se considerarán faltas injustificadas aquellas ausencias que, a criterio del profesor, no constituyan razones válidas para la ausencia del alumno, tales como festividades locales, viajes de carácter familiar, salidas para compras u otros motivos personales sin justificación clara.
- ✓ 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 SESCAM, 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.
- ✓ Los estudiantes de Bachillerato y Ciclos Formativos, con autorización de sus padres o tutores, pueden no asistir a la primera y/o sexta hora de clase si el profesor de esa hora está ausente. En estos casos, no se les contabilizará como falta. Además, los estudiantes de Ciclos Formativos pueden salir del centro en cualquier momento si no tienen más clases programadas para el resto del día.

- ✓ Pérdida del derecho a la evaluación continua. La evaluación del proceso de aprendizaje del Alumnado de ciclos formativos será continua. La evaluación continuaexige 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 75% 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 alumnosque 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. Regulación del ejercicio del derecho de reunión del alumnado.

1. Marco legal.

Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), los centros educativos deben establecer en sus normas de organización y funcionamiento las condiciones en las que el alumnado puede ejercer su derecho de reunión. A partir de 3º de ESO, las decisiones colectivas sobre la inasistencia a clase no se considerarán faltas de conducta ni serán objeto de sanción, siempre que:

- ➡ Sean resultado del ejercicio del derecho de reunión.
- ➡ Se comuniquen previamente a la dirección del centro.

2. Procedimiento interno en el IES Octavio Cuartero

a. Convocatoria y motivación
   - ➡ Los delegados/as de Centro (o subdelegados/as en su ausencia) convocarán una reunión para concretar el motivo de la propuesta de huelga, que deberá estar motivada por discrepancias de carácter educativo.
   - ➡ Se elaborará un documento con la propuesta razonada, el organismo convocante y la actuación prevista.

b. Información en el aula

Los delegados/as informarán en su grupo sobre la propuesta y recogerán en el modelo oficial del miembro convocante o en su defecto uno del Centro los datos del alumnado que desea ejercer su derecho (nombre, apellidos, curso, DNI y firma).

c. Registro de la propuesta
   - ➡ El delegado/a de grupo entregará la propuesta razonada y las hojas de firmas con una antelación mínima de dos días lectivos a los miembros del Equipo Directivo del Centro.

➡ No se aceptarán firmas posteriores al registro.

3. Actuación del profesorado

➡ El profesorado registrará las faltas como habitualmente. El tutor del grupo las justificará, siempre que el procedimiento del alumnado sea correcto con el procedimiento del punto 2 o exista notificación del tutor/a legal.
➡ Las ausencias autorizadas no se considerarán conductas contrarias a la convivencia.
➡ Se garantizará el derecho a la educación del alumnado asistente.

4. Información a las familias

➡ La dirección del centro informará a las familias a través de EducamosCLM.
➡ Las familias podrán justificar la inasistencia mediante notificación al tutor del grupo y en su defecto al Equipo Directivo, siempre que se pueda a través de la plataforma EducamosCLM.

5. Responsabilidad

➡ La decisión de ejercer este derecho es individual.
➡ En caso de que los menores decidan no acudir al centro, la responsabilidad sobre su cuidado y cualquier actividad que realicen durante ese tiempo recae exclusivamente en sus padres, madres o tutores legales.
➡ El profesorado tiene la obligación de registrar las faltas en EducamosCLM.

L.6. 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 gestiónde 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 cumplircon 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 incumplenlos 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 deluso 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, firmaránellos 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 conlos 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, setendrá en cuenta lo siguiente:
   i. Con carácter general, debe venir a recogerlo un familiar a por él, y dejarconstancia 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, lospasos 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 llegadadel 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 lospadres 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 urgentesque 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 recursodel Juzgado de Menores con carácter educativo.

9. 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. (habráde 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 dosprogenitores por la plataforma EDUCAMOS CLM.

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

O. Regulación de las actividades Complementarias y Extracurriculares.

Las actividades complementarias y extracurriculares se organizan para fomentar la convivencia y complementar la formación de los alumnos.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la dirección del centro. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Estas actividades se organizarán teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Calendario y organización: Las actividades se programarán entre el inicio del curso y el 30 de junio, con una distribución equilibrada durante el año. Siempre que sea posible, tendrán un enfoque multidisciplinar.
2. La Dirección del centro no autorizará la realización de viajes a partir del 15 de mayo. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, cuyo interés sea especial y no haya sido posible programar con antelación, podrá considerarse su aprobación.
3. Asignación de profesores: Los profesores a cargo serán aquellos de la materia relacionada. Si no es posible, podrán acompañar otros profesores. Jefatura de Estudios intentará que la ausencia de los profesores afecte lo menos posibles al resto de alumnos que permanecen en el centro.
4. Asistencia a clases: Los alumnos que no participen en las actividades deberán asistir a clase. Los profesores participantes dejarán trabajo para los estudiantes que no participen en la actividad.
5. Aprobación y autorizaciones. Todas las actividades deben ser aprobadas por Dirección, ya sea en la P.G.A o de manera extraordinaria por el Consejo escolar. Los profesores responsables rellenarán los documentos necesarios (disponibles en Teams), custodiarán las autorizaciones que previamente habrán firmado los padres y entregarán en Administración el listado de participantes, listado que también estará accesible en Teams para que pueda ser consultado por el profesorado.
6. Normas de conducta: Durante las salidas, los alumnos seguirán las instrucciones y normas de convivencia del centro, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
7. Supervisión y ratio de profesores: Los grupos contarán con un profesor por cada 20 alumnos. En casos especiales (necesidades educativas o viajes internacionales), podrá asignarse un profesor adicional.
8. Autorización parental: Los alumnos deberán contar con autorización firmada en el plazo estipulado; en caso de no contar con ella, no podrán participar.

9. Gestión económica. Los profesores responsables de la actividad en coordinación con el secretario se harán cargo de la gestión económica derivada de la actividad, tanto de los pagos como de los ingresos. Si se contrata una agencia de viajes para organizar dicha actividad, será la agencia quien se encargue de gestionar los ingresos de los alumnos.
10. Participación restrictiva por conducta contraria o gravemente perjudicial: Los alumnos que hayan sido sancionados por una conducta gravemente perjudicial o ha acumulado tres conductas contrarias o más, no podrá participar en el periodo de un mes en actividades extraescolares, contando desde la última conducta contraria o gravemente perjudicial.
11. Programa educativo: Las actividades deberán incluir un programa educativo vinculado a la materia correspondiente; no se admitirán programas de agencias como único documento.
12. Dietas de profesores: Las dietas de los profesores se ajustarán a la normativa vigente sobre indemnización por servicio.
13. Documentación necesaria: En el entorno colaborativo de Teams hay una carpeta con todos los documentos necesarios para llevar a cabo la actividad correctamente.
14. Reflexión sobre la actividad realizada: Después de completar la actividad, se deberá rellenar una ficha de reflexión para evaluar su desarrollo, identificar posibles mejoras y determinar si es viable repetirla en el futuro.

O.1. Actividades en la localidad.

1. Autorización familiar. Las familias firmarán al inicio de curso una autorización en la que dan su consentimiento para que el alumno pueda asistir a cualquier actividad organizada dentro de la localidad. Si el alumno no entrega dicha autorización firmada, no podrá asistir a ninguna actividad organizada dentro de la localidad y deberá permanecer en el centro durante toda la jornada lectiva.
2. Organización y propuestas: Las actividades pueden ser propuestas por miembros de la Comunidad Educativa, el Ayuntamiento, Asociaciones u otras entidades culturales.
3. Participación de distintos niveles: Se permite la participación de alumnos de más de dos niveles o cursos en actividades justificadas pedagógicamente.
4. Carácter obligatorio: Las actividades gratuitas dentro del horario lectivo son obligatorias para los alumnos.
5. Coordinación y comunicación: Una vez aprobada la actividad, se seguirán las directrices de Jefatura de Estudios en coordinación con el Responsable de Actividades Complementarias. Los profesores encargados notificarán a los profesores afectados con al menos 5 días de antelación sobre el horario de salida y regreso y además deberán realizar un listado de los alumnos participantes.
6. Horarios: Siempre que sea posible se intentará realizar la actividad al principio o al final de la mañana para interrumpir lo menos posible la jornada lectiva.
7. Inicio y fin de la actividad: Los alumnos y profesores deben salir juntos desde el centro, salvo en casos de actividades a las 8:30 h en un lugar distante, donde se permitirá que los alumnos se reúnan directamente en el lugar de la actividad. Si la actividad finaliza entre las 13:35 y las 14:30 h, y se realiza lejos del instituto, los

alumnos podrán marcharse directamente a casa; de lo contrario, deberán regresar al centro.

8. Información a las familias: El profesor encargado de organizar la actividad, o en su defecto el tutor, deberá informar a las familias mediante un mensaje a través de EDUCAMOS-CLM sobre la participación de su hijo en la actividad programada.

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

1. Autorización de padres: Para toda actividad fuera de la localidad, es imprescindible una autorización específica firmada por los padres. Este documento debe incluir:
   - ✓ Lugar de la actividad
   - ✓ Profesores acompañantes
   - ✓ Horario de salida y regreso
   - ✓ Precio de la actividad
2. Permiso de desplazamiento: Los profesores deberán solicitar el permiso de desplazamiento con una antelación de al menos 15 días.
3. Listado de participantes. Se deberá presentar el listado de alumnos participantes, el programa detallado de la actividad y el informe económico con un mínimo de 5 días de antelación para permitir su formalización y su comunicación a los profesores del grupo. El listado de alumnos participantes será entregado en Administración para gestionar la autorización correspondiente. Asimismo, este listado también deberá estar accesible en Teams para que pueda ser consultado por el profesorado.
4. Frecuencia de las actividades: Las actividades fuera de la localidad no deberán exceder dos por trimestre y grupo para evitar interrupciones en el funcionamiento del centro, para ello cobra vital importancia una buena programación al inicio de curso.
5. Horarios de salida y regreso: Las salidas y regresos se realizarán desde el instituto, respetando los horarios planificados para la actividad.
6. Excepciones y actividades no planificadas. Las actividades no aprobadas en la P.G.A, deberán ser propuestas con al menos 20 días de antelación y evaluadas por el Equipo Directivo y el responsable de Actividades Extraescolares y, finalmente, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
7. Actividades para grupos reducidos: Se permite la organización de actividades para grupos específicos, como Diversificación y Ciclos Formativos, con menos de 25 alumnos para facilitar su participación.
8. Actividades en materias específicas y optativas en Bachillerato: Las actividades de materias específicas de Bachillerato podrán realizarse con un mínimo de 20 alumnos. Si el número es menor, podrán agruparse con otras actividades para alcanzar un mínimo de 25 participantes y contar con al menos 2 profesores acompañantes.

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

1. Duración de las actividades: Las actividades extracurriculares podrán durar hasta 3 días lectivos, reservando el resto para días no lectivos. Excepcionalmente, se permitirán actividades de hasta 5 días lectivos para eventos de especial relevancia o tradición, como el viaje a la nieve, viajes de fin de curso, intercambios internacionales y ciertas convocatorias regionales.
2. Aprobación en la P.G.A: La CCP seleccionará las actividades más adecuadas para incluir en la P.G.A., asegurando que cada actividad tenga un enfoque educativo mediante un programa específico.
3. Frecuencia y participación: Se permitirá una sola actividad de varios días por curso y grupo. Si un grupo requiere una segunda actividad de varios días, el Equipo Directivo y el Consejo Escolar evaluarán su viabilidad.
4. Restricciones en cursos con viaje de fin de estudios. Si un curso ya tiene un viaje de fin de estudios, no se permitirá otros viajes de más de dos días
5. Inmersiones lingüísticas voluntarias: Las inmersiones fuera de España no serán autorizadas para cursos con viaje de fin de estudios, salvo que incluyan a todo el alumnado y puedan considerarse el viaje de fin de estudios. En caso de no realizarse el viaje de fin de estudios, se permitirá organizar otras actividades de varios días que incluyan a todos los estudiantes.
6. Mínimo de participantes: Cada actividad requiere la participación de al menos 15 alumnos.
7. Solicitud de desplazamiento: Se debe solicitar con una antelación mínima de 30 días y se debe informar, con al menos 15 días de antelación al resto de docentes afectados por la marcha de sus alumnos.
8. Si un alumno recibe dos amonestaciones por incumplir las normas de organización y convivencia de la actividad, se contactará de inmediato con sus padres, sin importar la hora, y deberán venir a recogerlo.

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 procuraráun 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:

g. Autocontrolar el tiempo que están conectados a Internet, ya sea mediante ordenador, tablet, móvil o cualquier otro dispositivo.
h. Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de los dispositivos, sentándose correctamente.
i. Tener respeto a otros usuarios, desechando totalmente las burlas, difamaciones,humillaciones y agresiones.
j. No suplantar la identidad de nadie en la red.
k. Aprender a navegar por Internet de forma segura, accediendo sólo a contenidos educativos.
l. 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.
m. 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.
n. Cuidar los dispositivos que utilizan, evitando caídas o el derrame de alimentos o líquidos sobre ellos.
o. No creer todo lo que se lee. Tener actitud crítica y reflexiva.
p. Elaborar tus propios materiales: no copies, selecciona la información, organiza tus ideas y reescribe el contenido.
q. 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 quecorresponda 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 necesariaspara 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, elcentro 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. Esteequipamiento 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 parasu 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 accesopor 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 atendrá 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 atendrá 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. Recomendaciones para el buen uso de internet y las redes sociales.

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 túpuedes 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 ycompartir la ubicación sólo cuando a ti te convenga; se trata de hacer un usointeligente 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 sobreotras personas sin su consentimiento ni etiquetar a nadie que no quiera. Lo que note 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 palabrascon mayorprobabilidad de aparición en la página.
- Selecciona palabras descriptivas. Cuanto más específica sea la palabra, mayor será laprobabilidad 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 completamenteantes 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 direccionesde 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 ellapodrás 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 redessociales.

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 yorientador/a).

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 ocelebraciones, 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 virtual. Esta información, se graba en EDUCAMOS CLM, puesto que es la plataforma en la que el acceso se halla restringido y la Consejería de Educación y Deporte asegura la salvaguarda de esos datos

P.2. Anexo II. Protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas y gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

A continuación se describe la aplicación de la normativa de convivencia ante conductas contrarias y gravemente perjudiciales que pueda llevar a cabo el alumnado del IES, el procedimiento para aplicar las medidas correctoras que correspondan y la utilización de la documentación destinada a ello.

1. A. PROCEDIMIENTO CON 1º Y 2º ESO ANTE UNA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Para el alumnado de los dos primeros cursos de la ESO existen una serie de actuaciones específicas ante las conductas contrarias y que se describen a continuación:
Ante una conducta contraria a las normas de convivencia se debe utilizar el **ANEXO I** (*Conductas contrarias a la convivencia del Centro 1º y 2º de ESO)*. Este documento contiene en el anverso los datos personales y enumera las conductas sancionables y el número de puntos que corresponde a cada conducta. En el reverso se detallan las medidas correctoras aplicables ante cada conducta contraria y el orden en el que se deben llevar a cabo las diferentes actuaciones.
El **ANEXO I** tiene la duración de 30 días y se inicia en el momento en que se anota la primera conducta contraria.
EJEMPLO DE USO DEL ANEXO I:

- Ante un retraso injustificado a clase (A.1) se ponen 7 puntos y la fecha. En el reverso del documento indica el procedimiento: A.1º: El profesor avisa al alumno de su retraso.
- Ante un segundo retraso injustificado, el profesor marca otros 7 puntos y la fecha y aplica el punto A.2º del reverso: El profesor deriva al aula de estudio (109) durante un recreo con actividades. Para ello rellenará el **ANEXO VI. (***Sustitución del recreo por una actividad alternativa)* y se lo entregará al alumno, habiendo rellenado los datos personales y la tarea a realizar. El alumno lo presentará al profesor de guardia para que evalúe el trabajo y el comportamiento, y éste se lo devolverá para que lo firmen los padres en casa.
- Ante un tercer retraso injustificado, el profesor marca otros 7 puntos y la fecha. Se aplicará, del reverso del documento, el punto A.3º: El profesor rellenará el **ANEXO IV.** (*Acumulación de retrasos injustificados).* E informará al alumno de la medida correctora que consiste en asistir al IES, la mañana que se concrete en el documento, a las 8:00 y con tarea a realizar. Se informará también que en caso de incumplimiento, el alumno incurrirá en una conducta gravemente perjudicial para la medida anterior.
- Si reincide (y cumple la medida), se le sumarán días a la medida anterior. Utilizando el ANEXO IV. (*Acumulación de retrasos injustificados).*

Además de los puntos anteriores, se puede dar un conflicto entre dos alumnos en el que se considere viable realizar una mediación:
MEDIACIÓN. Cuando el conflicto ha surgido entre dos alumnos y no hay violencia física grave, el profesor puede derivar, a los alumnos al Departamento de Orientación y concretamente a la Educadora Social para que se valore la posibilidad de realizar una mediación. Para ello el documento a utilizar es el **ANEXO XII**. *Solicitud de mediación.* Se pueden dar diferentes situaciones:

- Si el conflicto se ha originado en el aula y se considera que la actuación debe ser inmediata, el delegado avisará a la educadora social que lo acompañará al aula.
- Si el conflicto se ha detectado en otros espacios como el recreo, patio, pasillo en el intercambio de clase, el profesor acompañará a los alumnos al Departamento de Orientación para comunicar la incidencia.
- Si el conflicto puede ser resuelto en otro momento, sin necesidad de interrumpir la clase, el docente informará de lo sucedido y entregará el ANEXO XII a la educadora, o en su defecto en Jefatura de Estudios.

La educadora informará a la familia, al docente y al tutor de grupo de los resultados.

1. B. PROCEDIMIENTO CON 3º Y 4º ESO, FP BÁSICA, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS.

Cuando el profesor/a considere que el alumno ha incurrido en alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia y descritas en el **ANEXO IX** (*conductas contrarias y gravemente perjudiciales para las normas de convivencia y las medidas correctoras aplicables según el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha),* procederá como sigue a continuación:
En primer lugar rellenará el **ANEXO II** (*amonestación al alumno/a y notificación a la familia de la incidencia ante conductas contrarias a las normas de convivencia*).
En este documento el profesor/a escribirá los datos personales, la descripción de la incidencia y marcará con un X la conducta contraria, la medida correctora aplicable y lo entregará en Jefatura de Estudios.
A la hora de determinar la medida correctora, se aconseja valorar otras medidas alternativas al aula de convivencia para evitar que la reiteración de ésta produzca pérdida de efectividad.
Existen varias opciones y los pasos a seguir dependerán de la medida correctora escogida:

Opción A.

El/a profesor/a considera la aplicación de una medida correctora encuadrada en los puntos A, B y D del **ANEXO II** (*Amonestación al alumno/a y notificación a la familia de la incidencia ante conductas contrarias a las normas de convivencia).*
1º. Rellenará el **ANEXO II** y lo entregará en Jefatura de Estudios, el mismo día de la incidencia.
2º Si la medida correctora es la:

- A. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro: El/la profesor/a entregará el **ANEXO II** en Jefatura de Estudios.
- B. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado, y conservación de algún espacio del centro. El/la profesor/a rellenará el **ANEXO VI**. (*Sustitución del recreo por una actividad alternativa*) y se lo entregará al alumno, habiendo rellenado los datos personales y la tarea a realizar. El alumno lo presentará al profesor de guardia para que evalúe el trabajo y el comportamiento, y éste se lo devolverá para que lo firmen los padres en casa.
- C. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores. El profesor deberá rellenar el **ANEXO X** Autorización para realizar tareas en horario no lectivo. En la biblioteca u otros espacios.

3º El profesor que ha protagonizado la incidencia deberá llamar a la familia para informar de lo sucedido y comunicarlo también al tutor de grupo.

Opción B.

Mediación. Cuando el conflicto ha surgido entre dos alumnos y no hay violencia física grave, el profesor puede derivar, a los alumnos al Departamento de Orientación y concretamente a la Educadora Social para que se valore la posibilidad de realizar una

mediación. Para ello el documento a utilizar es el **ANEXO XII.** *Solicitud de mediación. Se pueden dar diferentes situaciones:*

- Si el conflicto se ha originado en el aula y se considera que la actuación debe ser inmediata, el delegado avisará a la educadora social que lo acompañará al aula.
- Si el conflicto se ha detectado en otros espacios como el recreo, patio, pasillo en el intercambio de clase, el profesor acompañará a los alumnos al Departamento de Orientación para comunicar la incidencia.
- Si el conflicto puede ser resuelto en otro momento, sin necesidad de interrumpir la clase, el docente informará de lo sucedido y entregará el ANEXO XII a la educadora, o en su defecto en Jefatura de Estudios.

La educadora informará a la familia, al docente y al tutor de grupo de los resultados.

2. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. APLICABLE A TODO EL ALUMNADO.

Ante una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia, el procedimiento será igual para todos los cursos (no hay un modelo específico para 1º y 2º de ESO).

El documento a utilizar es el **ANEXO III**. (*Amonestación al alumno/a y notificación a la familia de la incidencia ante conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia).* En él, el profesor/a rellenará los datos personales, la descripción de la incidencia y marcará con una X la conducta gravemente perjudicial y lo entregará en Jefatura de Estudios. La medida correctora será establecida por Jefatura de Estudios en consenso con el profesor/profesora.

Desde Jefatura de Estudios se informará en primer lugar al tutor y posteriormente a los profesores que puedan verse afectados por la medida determinada, como sería el caso de la suspensión de asistencia al centro.

La familia será informada desde Jefatura de Estudios.

4. MARCO LEGISLATIVO:
   - Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
   - Decreto 3/2008 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
5. ANEXOS
   - **ANEXO I.** CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EN 1º Y 2º DE ESO.
   - **ANEXO II**. AMONESTACIÓN AL ALUMNO/A Y NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA DE LA INCIDENCIA ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
   - **ANEXO III**. AMONESTACIÓN AL ALUMNO/A Y NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA DE LA INCIDENCIA ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
   - **ANEXO IV.** ACUMULACIÓN DE RETRASOS INJUSTIFICADOS
   - **ANEXO V.** COMPROMISO ALUMNO/A Y PROFESOR DE CONDUCTA Y/O RENDIMIENTO
   - **ANEXO VI**. SUSTITUCIÓN DEL RECREO POR UNA MEDIDA ALTERNATIVA.
   - **ANEXO VIII**. FICHA DE REFLEXIÓN.

- **ANEXO IX**. CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA SEGÚN EL DECRETO 3/2008 DE 8/01/2008 DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA LA MANCHA.
- **ANEXO X**. AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN HORARIO NO LECTIVO. BIBLIOTECA U OTROS ESPACIOS.
- **ANEXO XI**. COMPROMISO PARA LA REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES.
- **ANEXO XII**. SOLICITUD DE MEDIACIÓN.

P.3. Anexo III. Documentos de uso general por el IES Octavio Cuartero para toda la Comunidad Educativa.

Todos los documentos y formularios necesarios para que los profesores gestionen diversas situaciones (como enfermedad, faltas de asistencia o conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia) están disponibles en el entorno colaborativo de Teams. Estos se encuentran organizados en EPT-Personal del IES Octavio Cuartero/ Canal General/Impresos para profesores.

Adicionalmente, en EPT-Personal del IES Octavio Cuartero/Canal General/Curso 26-27, se puede acceder a toda la documentación correspondiente al curso actual, incluyendo listados, fotografías y actas, entre otros.

P.4. Anexo IV. Regulación del ejercicio del derecho de reunión del alumnado (huelga estudiantil).

1. Marco legal

Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), los centros educativos deben establecer en sus normas de organización y funcionamiento las condiciones en las que el alumnado puede ejercer su derecho de reunión. A partir de 3º de ESO, las decisiones colectivas sobre la inasistencia a clase no se considerarán faltas de conducta ni serán objeto de sanción, siempre que:

- Sean resultado del ejercicio del derecho de reunión.
- Se comuniquen previamente a la dirección del centro.

2. Procedimiento interno en el IES Octavio Cuartero

a. Convocatoria y motivación

- Los delegados/as de Centro (o subdelegados/as en su ausencia) convocarán una reunión para concretar el motivo de la propuesta de huelga, que deberá estar motivada por discrepancias de carácter educativo.
- Se elaborará un documento con la propuesta razonada, el organismo convocante y la actuación prevista.

b. Información en el aula

Los delegados/as informarán en su grupo sobre la propuesta y recogerán en el modelo oficial del miembro convocante o en su defecto uno del Centro los datos del alumnado que desea ejercer su derecho (nombre, apellidos, curso, DNI y firma).

c. Registro de la propuesta

- El delegado/a de grupo entregará la propuesta razonada y las hojas de firmas con una antelación mínima de dos días lectivos a los miembros del Equipo Directivo del Centro.
- No se aceptarán firmas posteriores al registro.

3. Actuación del profesorado

- El profesorado registrará las faltas como habitualmente. El tutor del grupo las justificará, siempre que el procedimiento del alumnado sea correcto con el procedimiento del punto 2 o exista notificación del tutor/a legal.
- Las ausencias autorizadas no se considerarán conductas contrarias a la convivencia.
- Se garantizará el derecho a la educación del alumnado asistente.

4. Información a las familias

- La dirección del centro informará a las familias a través de EducamosCLM.
- Las familias podrán justificar la inasistencia mediante notificación al tutor del grupo y en su defecto al Equipo Directivo, siempre que se pueda a través de la plataforma EducamosCLM.

5. Responsabilidad

- La decisión de ejercer este derecho es individual.
- En caso de que los menores decidan no acudir al centro, la responsabilidad sobre su cuidado y cualquier actividad que realicen durante ese tiempo recae exclusivamente en sus padres, madres o tutores legales.
- El profesorado tiene la obligación de registrar las faltas en EducamosCLM.