

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. DIEGO JESÚS JIMÉNEZ

Priego (Cuenca)

Curso 2022/23

ÍNDICE

1- Fundamentos, objeto y aplicación de las Normas

[1.1 Fundamentación Legal](#)[1.2 Ámbito de aplicación](#)[1.3 Elaboración, revisión y modificación](#)[1.4 Entrada en vigor y publicidad.](#)

2- Funcionamiento de la estructura organizativa.

[2.1 Órganos de gobierno](#)

2.1.1 El Equipo Directivo

2.1.2 El Consejo Escolar

2.1.3 El Claustro de Profesores

2.1.4 Del Consejo Escolar y Claustro de Profesores

[2.2 Órganos de coordinación docente](#)[2.3 Órganos de participación](#)

2.3.1 Padres y madres del alumnado

2.3.2 Alumnado

3- Recursos humanos

[3.1 Profesorado](#)

3.1.1 Derechos del profesorado

3.1.2 Deberes del profesorado

3.1.3 Permisos, licencias y ausencias

3.1.4 Horario del profesorado

3.1.5 Profesores tutores

[3.2 Alumnado](#)3.2.1 Admisión, [matriculación](#) y adscripción.

3.2.2 Derechos del alumnado

3.2.3 Deberes del alumnado

[3.3 Padres y madres del alumnado](#)

3.3.1 Derechos de los padres y madres

3.3.2 Deberes de los padres y madres

[3.4 Personal de administración y servicios](#)

3.4.1 Personal de administración

3.4.2 Personal de servicios

3.4.2.1 Personal de ordenanza

3.4.2.2 Personal de limpieza

3.4.2.3 Servicio de limpieza contratado con empresas

4- Recursos materiales e instalaciones

[4.1 Material del centro](#)

4.1.1 Control de recursos materiales

4.1.2 Inventario de recursos materiales

4.1.3 Adquisición recursos materiales

4.1.4 Régimen de utilización

[4.2 Material didáctico](#)

4.2.1 Adquisición del material didáctico

4.2.2 Libros de texto

4.2.3 Servicio de Reprografía

[4.3 Instalaciones](#)

4.3.1 Régimen de uso

4.3.2 Delimitación de espacios

4.3.3 Biblioteca

4.3.4 Aula Althia

4.3.5 Pabellón y pistas polideportivas

[4.4 Seguridad del centro](#)

4.4.1 Puntos de seguridad

4.4.2 Salud en el Centro

5- Organización de la enseñanza y recursos funcionales

[5.1 Actividades académicas](#)

5.1.1 Programación y control de actividades

5.1.2 Evaluación de actividades

5.1.3 Información a las familias

5.1.4 Reclamación de calificaciones

5.1.5 Horario del Centro

5.1.6 Profesorado de guardia

5.1.7 Recreo

5.1.8 Faltas de asistencia del alumnado

[5.2 Actividades extracurriculares y complementarias.](#)

5.2.1 Programación

5.2.2 Realización y control

[5.3 Actividades administrativas](#)[5.4 Servicio de Transporte Escolar](#)[5.5 Recursos económicos](#)

6- Convivencia. Procesos de mediación, régimen disciplinario y sancionador y protocolo de acoso

[6.1 Mediación en conflictos](#)[6.2 Profesorado](#)[6.3 Alumnado](#)

6.3.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia

6.3.2 Conductas que perjudican gravemente la convivencia del Centro

6.3.3 Comunicación y reclamaciones

6.3.4 Responsabilidades y prescripción

[6.4 Protocolo de Acoso Escolar](#)[6.5 Personal administrativo y de servicios](#)

1. FUNDAMENTOS, OBJETO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS

1.1.- FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

- La Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006 modificada por Ley Orgánica 8/2013, en su Título V, capítulo II, artículo 120 y siguientes, que establece la autonomía de los centros docentes para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla–La Mancha, recoge que los centros docentes elaborarán las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del proyecto educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.
- La Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, que aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- La Orden de 29 de junio de 1994, del Ministerio de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.- Una vez aprobadas estas Normas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y serán aplicables a todas las actividades organizadas por el centro, tanto dentro como fuera de él, en actividades complementarias o extraescolares.

Artículo 2.- Los principios generales que, con arreglo a la normativa vigente, presiden estas Normas son:

- A. Desarrollar la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad, personalidad y convicciones del individuo.
- B. Garantizar el derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos a través de los órganos colegiados de control y gestión.

- C. Orientar a los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, asociativo o recreativo que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- D. Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.

1.3. 4. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro específicas de cada aula

Artículo 3.- Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas del centro y sus posibles modificaciones han sido elaboradas por el Equipo Directivo, quien ha recogido las aportaciones de la comunidad educativa. Asimismo, serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Artículo 4.-Cada aula elaborará unas normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas. Estas serán un conjunto de compromisos breves y precisos consensuados por un grupo de alumnos y el equipo de profesores que les imparte clase bajo la coordinación del tutor. Serán elaboradas en las primeras sesiones de tutoría coordinada por los tutores y bajo la supervisión de jefatura de estudios, debiendo ser aprobadas de forma consensuada por los equipos docentes y los grupos de alumnos y refrendadas por el Consejo Escolar en la primera reunión que se celebre tras el proceso. En todo caso incorporarán aquellos criterios comunes y elementos básicos definidos en estas NCOF.

Artículo 5.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS NCOF

- 1) Al final de cada curso escolar se revisará por parte de los diferentes órganos de gobierno del Centro el funcionamiento de estas Normas y modificar en caso necesario durante los dos primeros trimestres del nuevo curso. Cualquier sector de la comunidad educativa podrá proponer modificaciones a las NCOF del centro por medio de sus representantes. Deberán presentarse por escrito y avaladas por dos tercios del órgano de participación (Junta de Delegados, AMPA, asociación de alumnos) o de gobierno (Claustro de profesores o Consejo Escolar) que presente la propuesta. El equipo directivo también podrá plantear cuantas propuestas de modificación estime oportunas en Claustro o Consejo Escolar.
- 2) El proceso para modificar las NCOF del centro será el siguiente:
 - a) El Equipo Directivo presentará a la Junta de Delegados, al AMPA, a las asociaciones de alumnos, si las hubiere, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de profesores sus propuestas revisión de las NCOF. Así mismo, cualquier sector de la comunidad educativa presentará sus propuestas de mejora por escrito y avaladas por dos tercios del órgano de participación o de gobierno que presente la propuesta. Podrán presentarse varias propuestas de forma simultánea siguiendo todas ellas un mismo trámite.

- b) El Equipo Directivo garantizará la difusión de las propuestas de modificación de las NCOF entre todos los sectores de la comunidad educativa por medio de sus representantes en los órganos de representación y gobierno del centro.
- c) Dirección convocará sendas reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar para tratar sobre las propuestas de modificación de la NCOF. En dichas sesiones podrán incluirse otros asuntos en el orden del día.
- d) Las propuestas serán informadas por el Claustro convocado a tal efecto. La opinión del Claustro constará en el acta escrita que se levante de esta reunión.
- e) Las propuestas serán sometidas a la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto. Se considerarán aprobadas cuando voten a favor los dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Artículo 6.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Para elaborar las normas de aula se procederá del siguiente modo:

- a) Al inicio de curso y a través de las reuniones de tutores con Jefatura de estudios, se recogerán las iniciativas del profesorado sobre las normas de convivencia en el aula.
- b) A partir de estas aportaciones y de las NOFC, el tutor elaborará un borrador y guiará a sus tutorandos para debatir y decidir las normas de aula que redactarán y regirán en su aula.
- c) Se dará la máxima publicidad de las normas de aula en toda la comunidad educativa. Un ejemplar de las mismas quedará instalado en lugar visible del aula del grupo.
- d) En caso de mal funcionamiento de las normas de aula de un grupo, este podrá plantear su modificación, en primer lugar con el tutor y en última instancia ante a Jefatura de Estudios en reunión de la junta de delegados.
- e) Todos los años serán elaboradas o actualizadas estas normas de aula siguiendo el proceso anterior.

Artículo 7.- El contenido de las normas de aula deberá ser claro y conciso y deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Puntualidad, cumplimiento de horarios y justificación de faltas.
- Comportamiento en clase. Respeto al mobiliario e instalaciones. Limpieza y orden en el aula.
- Fijación de exámenes.
- Solución de conflictos en el aula y procedimiento sancionador.

1.4. PUBLICACIÓN

Artículo 8.- Las NCOF serán publicadas, tanto en papel como en digital. El documento será publicado en la página web del centro y en Teams, con el fin de que toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, asociaciones... acceda a la información de las mismas. Habrá también dos copias en papel (una en Secretaría y otra en la Biblioteca)

2. FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.1.- El Equipo Directivo

Artículo 10.- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del IES y está integrado por el/la Directora/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a, quedando regulados en su nombramiento, competencias y funciones por la Ley Orgánica de Educación (LOE ley 2/2006 y su modificación por la LOMCE Ley 8/2013) y por el RD 83/1996 de 26 de enero en su título II, capítulo III.

2.1.2.- El Consejo Escolar

Artículo 11.- La normativa general que regula el funcionamiento del Consejo Escolar como órgano colegiado y las comisiones del mismo es la que queda recogida en el Título V, Capítulo III, Sección primera de la Ley Orgánica de Educación, en la ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en C-LM, en la ley 3/2007 de 8 de marzo de 2007, de participación social en la educación en C-LM, 39/2015 de 1 de octubre , y del Procedimiento Administrativo Común, y en el RD 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- a) El Consejo Escolar queda regulado en su composición, constitución, relación orgánica y competencias por la **Ley Orgánica de Educación** en su Título V, Capítulo III, Sección primera, artículos 126 y 127 y por el RD 83/1996 de 26 de enero en su título II, capítulo II, sección primera.
- b) El Consejo Escolar celebrará sus reuniones en el Laboratorio del Ciencias del Centro con un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.
- c) De forma excepcional, el Consejo Escolar podrá requerir la presencia de una persona que no sea miembro del mismo para informar al Consejo de algún asunto de interés y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus componentes.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Artículo 12.- En el seno de Consejo Escolar existirá la Comisión de Convivencia, que en su composición y funciones se atenderá a lo dispuesto en el art. 20 del RD 83/1996, 26 de enero, y al Decreto de 3/2008 de 8 de enero de 2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, en su art.14.

Artículo 13.- La comisión de convivencia estará formada por la Directora, el Jefe de Estudios, dos profesores, un padre o madre del alumnado y un alumno o alumna. Entre estos miembros se elegirá uno de ellos para

que actúe como secretario, que no podrá ser el representante de los alumnos.

Artículo 14.- La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, siendo sus principales funciones:

- a) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de las NCOF.
- b) 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.
- c) Elevar propuestas al Consejo Escolar para modificar las NCOF.
- d) La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

COMISIÓN ECONÓMICA

Artículo 15.- También dentro del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica, que estará formada por el Director, el Secretario, un profesor y un padre elegidos entre los representantes de cada uno de los sectores, actuando como secretario el del Consejo Escolar.

Artículo 16.- La Comisión Económica se reunirá al menos una vez al trimestre, siendo sus principales funciones:

- a) Ayudar al secretario/a en la elaboración del presupuesto.
- b) Informar al Consejo Escolar acerca del presupuesto y de la cuenta de gestión.
- c) Estudiar las diferentes propuestas comerciales para la adquisición de material inventariable.

COMISIÓN GESTORA DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 17.- El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa, a nivel de centro escolar, correrá a cargo de una Comisión elegida por el Consejo Escolar, que estará integrada por: el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as. (Decreto 30/2017 de 11 de abril Bases reguladoras del uso de libros de texto)

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES

Artículo 18.- El proceso para la elección de los miembros de las comisiones del Consejo Escolar será el siguiente:

- 1) Los puestos de representantes de cada sector serán elegidos por los miembros de dicho sector del Consejo Escolar. La presentación de candidatura para ocupar un puesto en las diferentes comisiones será voluntaria. En caso de que algún sector no quede tenga candidatos voluntarios, los puestos de

representantes se elegirán por sorteo entre los miembros de dicho sector en el Consejo Escolar.

- 2) La elección de los miembros se hará por el sistema de mayoría simple. En caso de existir más candidatos que puesto a ocupar, los candidatos no elegidos quedarán en reserva para cubrir los puestos que puedan quedar vacantes. La lista de reservas se organizará según los votos recibidos.
- 3) Cuando uno o varios miembros de las comisiones dejen de pertenecer al Consejo Escolar serán sustituidos por los suplentes correspondientes. En caso de no existir suplentes se elegirán nuevos miembros siguiendo el procedimiento indicado con anterioridad.

2.1.3.- El Claustro de Profesores

Artículo 19.- Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo

El claustro se reunirá, como mínimo una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva además una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

El claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En nuestro caso, se reunirá en el Laboratorio de Ciencias del Centro.

Artículo 20.- La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos los componentes del mismo, tal y como se recoge en el art. 23 del RD 83/1996, de 26 de enero. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o de baja temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el claustro, , por tanto, tiene derecho a ser convocado, aunque su ausencia esté justificada.

2.1.4.- Del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores

Artículo 21.- El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores serán convocados y presididos por el director del centro, y en su ausencia por su sustituto con arreglo al RD 83/1996 de 26 de enero, artículo 33.

Artículo 22.- El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores se reunirán con carácter preceptivo una vez al inicio del curso, otra al final y una en cada uno de los trimestres, de acuerdo con el RD 83/1996 de 26 de enero, en sus artículos 19 y 23, correspondiendo su convocatoria al director, actuando del mismo modo cuando lo solicite por escrito al menos un tercio de los componentes del respectivo órgano colegiado.

Artículo 23.- El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará en un lugar visible de la sala de profesores.

Las convocatorias ordinarias serán convocadas por dirección con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería (educamosCLM), la documentación que será objeto

de debate y, si procede, aprobación.

Las convocatorias extraordinarias serán convocadas con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando los asuntos a tratar así lo aconsejen.

Artículo 24.- Con carácter extraordinario quedará válidamente constituido un órgano colegiado de gobierno, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos del artículo anterior de estas Normas, cuando estando reunidos todos sus componentes, lo acordasen por unanimidad.

Artículo 25.- El *quórum* necesario para que una reunión tenga validez será el de la mayoría absoluta de sus componentes de *iure*; si no existiese *quorum*, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.

Artículo 26.- Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto cuando, se apruebe por unanimidad de los presentes la inclusión de un nuevo punto en el orden del día.

Artículo 27.- De cada reunión, el secretario levantará acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Artículo 28.- Los componentes del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Artículo 29.- Los acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores deberán ser aprobados, de forma general, por mayoría simple, salvo en los casos en que por regulación legal se especifique algo distinto.

Artículo 30.- Las votaciones de los órganos colegiados se realizarán por escrito y de forma secreta, excepto cuando por unanimidad se acuerde hacerla a mano alzada.

Artículo 31.- Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del centro o persona en quien delegue.

2.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 32.- Los órganos de Coordinación Docente del centro, es decir, los Departamentos Didácticos de Ciencias Naturales, Artes Plásticas, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Cultura Clásica, Lengua, Matemáticas, Música, Tecnología y el departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Equipos Docentes y los tutores quedan regulados en su composición, competencias y funcionamiento tal y como se recoge en el RD 83/1996, de 26 de enero, título III, artículos 40 a 58. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta. Así mismo la designación y competencias del coordinador de Formación y TIC, son las recogidas en la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. El nombramiento, funciones y disponibilidad horaria del Coordinador de Riesgos Laborales en el centro están recogidos en la Orden de

31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Artículo 33.- En el **primer** Claustro del curso y con la finalidad de que el equipo directivo pueda ir avanzando en la elaboración del horario del nuevo año académico, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación las tutorías asignadas, el número de grupos de alumnos previstos que corresponderá a cada materia o ámbito para el próximo curso, y su distribución por departamentos de acuerdo con los datos de previsión de matrícula y el cupo de profesores asignado.

Artículo 34.- En esta sesión de Claustro se aprobarán los criterios para la elaboración de los horarios.

Artículo 35.- Una vez finalizado el Claustro, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. Esta distribución será vinculante para todos los miembros del departamento y en ella se tendrán en cuenta fundamentalmente criterios pedagógicos y de especialidad.

Artículo 36.- Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento de ir eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan, según el siguiente orden de prelación:

- a) En primer término elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el Centro con el siguiente orden de prelación:
 - 1) Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
 - 2) Profesores de Enseñanza Secundaria.
 - 3) Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros.
- b) En segundo término elegirán horario los funcionarios docentes destinados provisionalmente en dicho centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.

En caso de coincidir más de un profesor en un cuerpo determinado, la elección estará determinada por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- 1) Mayor antigüedad en el cuerpo.
- 2) Mayor antigüedad en el instituto.

3) En caso de empate, de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.(Orden 129 de 3 de julio de 2012)

c) En tercer término los Profesores interinos.

La prioridad en el orden de elección de materias y cursos entre los profesores interinos será la determinada por su mayor antigüedad en el centro, y en caso de igualdad por su mayor puntuación en los listados de profesorado aspirante a interinidades.

Artículo 37.- La distribución de materias y cursos descrita en los dos artículos anteriores estará condicionada por las medidas organizativas (tipo de agrupamientos, asignación de tutorías, etc) y de atención a la diversidad que hayan sido aprobados por el claustro de profesores.

Artículo 38.- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento de una especialidad y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores de otras especialidades, se procederá, antes de la distribución señalada anteriormente, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas.

Artículo 39- De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de Estudios.

Artículo 40.- Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los Profesores, hasta completar su jornada lectiva, los siguientes períodos lectivos:

- a) Los reservados para apoyos al profesorado en el aula.
- b) Los destinados a la atención de alumnos con desconocimiento de la lengua vehicular.
- c) Las correspondientes a los responsables recogidos en el artículo 99 de la Orden de 2 de julio de 2012.

DESIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 41.- Los criterios para la designación de las jefaturas de departamento de coordinación didáctica son los recogidos en la resolución de 20-06-2006 de la Dirección General de Personal Docente (DOCM 28/06/2006). No obstante, en el caso de que formen parte del departamento didáctico dos ó más profesores pertenecientes al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, o, en ausencia de catedráticos, dos ó más profesores funcionarios de carrera pertenecientes al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, con destino definitivo, el orden en los criterios a seguir para su designación será, una vez oído al departamento, el siguiente:

1º.- Mayor antigüedad en el cuerpo correspondiente

2º.- Mayor antigüedad en el centro

En caso de persistir el empate, el Jefe de departamento será designado por el Director/a, una vez oído al mismo.

Si no hubiera en el departamento ningún profesor funcionario de carrera definitivo de los cuerpos citados anteriormente, la jefatura de departamento será desempeñada preferentemente por profesores:

- a. Funcionarios de carrera: 1º Desplazados, 2º en expectativa de destino, 3º En Comisiones de Servicios y 4º Destinos provisionales de un año (concurso).
- b. Funcionarios en prácticas del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria
- c. Funcionarios interinos del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria

Siendo el criterio final de desempate el de mayor antigüedad en el centro y, en caso de igualdad, la mayor puntuación obtenida en el proceso de selección o en el listado de aspirantes a interinidades.

Artículo 42.- Los criterios para la designación de las jefaturas del departamento de Orientación, así como sus competencias, son los recogidos en los artículos 43 y 44, del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES

Artículo 43.- El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Sus funciones serán las establecidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Artículo 44.- Para la designación de los tutores se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los tutores se propondrán preferentemente de entre los profesores que no desempeñen otro cargo en el centro, como jefe/a de departamento o equipo directivo.
- b) Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor designado entre aquellos que impartan docencia al mismo (Art. 19 del decreto 40/2015 que establece el currículo de ESO).
- c) La continuidad con el mismo grupo de alumnos.
- d) La experiencia de un tutor en un curso determinado, en especial con alumnos que finalicen la etapa.
- e) Disponibilidad horaria del profesor.
- f) Los tutores de los alumnos de DIVERSIFICACIÓN serán, preferentemente y si su disponibilidad horaria lo permite, aquellos docentes que impartan el ámbito científico o el lingüístico.

EQUIPOS DOCENTES

Artículo 45.- Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas y estará coordinado por el tutor o tutora asignado, bajo la supervisión de jefatura de estudios.

Artículo 46.- Los equipos docentes se reunirán de forma ordinaria en cada una de las sesiones de evaluación, según el calendario previsto por la Jefatura de Estudios, y de forma extraordinaria cuando lo soliciten el Jefe de Estudios, el Tutor o un tercio de miembros del Equipo.

Artículo 47.- Los equipos docentes se reunirán convocados por el/la tutor/a para participar en la elaboración y aprobación de las normas de aula.

Artículo 48.- Los componentes de los equipos docentes deberán asistir puntualmente a las correspondientes sesiones y facilitar, de acuerdo con las instrucciones establecidas, las calificaciones y cuantos aspectos se consideren oportunos para analizar el proceso educativo y profundizar en el desarrollo académico del grupo al que se imparte docencia.

JUNTA DE TUTORES

Artículo 49.- La Junta de tutores estará presidida por el Jefe de Estudios e integrada por todos los tutores con el asesoramiento del Jefe del Departamento de Orientación. Su función consistirá en establecer criterios comunes de actuación en el desarrollo de las tutorías y de las juntas de evaluación.

Artículo 50.- La Junta de tutores se reunirá al menos una vez al comienzo de curso y otra la final del mismo y siempre que la convoque la Jefatura de Estudios o lo solicite un tercio de los componentes de la misma.

Artículo 51.- Dentro de la Junta se establecerán reuniones de coordinación de tutores por niveles o cursos que serán presididas por un miembro del equipo directivo y coordinadas por el Departamento de

Orientación. A tal efecto en el horario general del profesorado se recogerá una hora semanal para dicha coordinación.

2.3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

2.3.1.- PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Artículo 52.- Los padres y madres o tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego podrán constituir asociaciones de madres y padres del alumnado tal y como se recoge en el RD 1533/1986 de 11 de julio, quedando sus funciones reguladas en el Título VIII del RD 83/1996 de 26 de enero y sus derechos y deberes en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación.

Artículo 53.- Actualmente, sólo existe formalmente constituida una asociación de padres y madres de alumnos y alumnas, el AMPA "Santísimo Cristo de la Caridad", que podrá utilizar los locales e instalaciones del Centro para la realización de actividades que se especifican en la LODE y en el RD citado en el artículo anterior.

Artículo 54.- Para facilitar la integración de las actividades del AMPA "Santísimo Cristo de la Caridad" en la vida del Centro, al inicio de cada curso escolar la Junta directiva de la misma presentará a la Dirección del Centro un plan de actividades para su inclusión, si procediese, en la Programación General Anual del Centro.

Artículo 55.- La utilización de los locales e instalaciones del Centro en actividades no integradas en la vida escolar requerirá la previa comunicación por escrito, por parte de la Junta Directiva del AMPA, a la Dirección del Centro con, al menos, 48 horas de antelación a la realización de la misma, para su conocimiento y autorización, si procede.

Artículo 56.- La Junta directiva del AMPA “Santísimo Cristo de la Caridad” podrá utilizar para sus reuniones la sala del Centro destinada a tal efecto sin necesidad de cumplir el requisito recogido en el artículo anterior, durante el curso escolar y en horario vespertino.

Artículo 57.- Las AMPAs del IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego serán responsables de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos ocasionados con las mismas.

Artículo 58.- Los objetivos básicos del AMPA "Santísimo Cristo de la Caridad" son los que se especifican en el mencionado RD 1533/1986 de 11 de julio y en los estatutos de la misma.

Artículo 59.- Los padres, madres y tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro se podrán constituir en asamblea, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de la vida del mismo y se ponga en conocimiento de la dirección del Centro con 48 horas de antelación, para su autorización, si

procede.

2.3.2.- ALUMNADO

Organización del alumnado

Artículo 60.- Los alumnos y alumnas matriculados en el IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego podrán constituir asociaciones de alumnos tal y como se recoge en el RD 1533/1986 de 11 de julio, quedando sus funciones reguladas en el Título VIII del RD 83/1996 de 26 de enero. Actualmente, no existe formalmente constituida ninguna asociación de alumnos y alumnas.

Artículo 61.- Estas asociaciones podrán utilizar los locales e instalaciones del Centro para la realización de actividades que se especifican en la LODE y en el RD citado en el artículo anterior.

Artículo 62.- Para facilitar la integración de las actividades de las futuras Asociaciones en la vida del Centro, al inicio de cada curso escolar la Junta directiva de las mismas presentarán a la Dirección del Centro un plan de actividades para su inclusión, si procediese, en la Programación General Anual del Centro.

Artículo 63.- La utilización de los locales e instalaciones del Centro en actividades no integradas en la vida escolar requerirá la previa comunicación por escrito, por parte de la Junta Directiva de la Asociación, a la Dirección del Centro con, al menos, 48 horas de antelación a la realización de la misma, para su conocimiento y autorización, si procede.

Artículo 64.- La Asociaciones de Alumnos que se constituyan serán responsables de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos ocasionados con las mismas.

Artículo 65.- Los objetivos básicos de la Asociaciones de alumnos y alumnas son los que se especifican en el mencionado RD 1533/1986 de 11 de julio y en los estatutos de la misma que se redacten.

Artículo 66.- La totalidad del alumnado del IES de Priego podrá reunirse en asamblea, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades lectivas del Centro y se ponga en conocimiento de la Dirección del Centro, para su consentimiento, con una antelación nunca inferior a 24 horas.

Delegados y subdelegados de grupo

Artículo 67.- Cada grupo de alumnos y alumnas que reciban enseñanza de las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores y estén a cargo de un mismo profesor/a-tutor/a elegirán un delegado/a y subdelegado/a.

Proceso de elección

Artículo 68.- Las elecciones a delegado y subdelegado de grupo se realizarán en la tercera semana desde el inicio de las actividades lectivas, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

Artículo 69.- Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del grupo.

Artículo 70.- Para la elección se constituirá la mesa electoral compuesta por:

- a) El tutor/a del grupo, que actuará de presidente/a.
- b) Dos alumnos o alumnas designados por sorteo entre los presentes, actuando de secretario/a el de menor edad.

Artículo 71.- Previo a la votación la mesa recogerá las candidaturas presentadas y en el caso de no existir candidaturas todo el alumnado es susceptible de ser votado.

Artículo 72.- El *quorum* exigible para la elección será el de los 2/3 del alumnado

Artículo 73.- La votación será nominal y secreta por riguroso orden de lista, figurando en cada papeleta solamente el nombre de un candidato o candidata, siendo nulas las papeletas que no se ajusten a este requisito.

Artículo 74.- Realizado el recuento, el candidato o candidata que obtenga un número de votos superior al 50% de los emitidos será designado delegado o delegada del grupo y el o la siguiente en número de votos obtenidos será subdelegado o subdelegada del grupo.

Artículo 75.- Si en la primera votación ninguno de los candidatos o candidatas obtiene la mayoría absoluta de los votos emitidos, se procederá a una segunda votación entre los cuatro candidatos o candidatas más votados, siendo designado delegado o delegada y subdelegado o subdelegada los dos candidatos o candidatas más votados en esta segunda votación.

Artículo 76.- En caso de empate se dirimirá atendiendo a la siguiente prioridad:

- a) Mayor porcentaje de votos obtenidos en la primera votación.
- b) Mayor edad.
- c) Orden alfabético del primer apellido.

Artículo 77.- De la sesión de elección de representantes de grupo se levantará acta que será custodiada por la Jefatura de Estudios.

Atribuciones y mandato

Artículo 78.- Los representantes del alumnado deberán ser oídos, cuando así se les solicite, por los órganos de gobierno del Centro en los siguientes asuntos:

- a) Representar a los compañeros de clase y defender sus intereses.
- b) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

- c) Proponer con su grupo la realización de actividades complementarias y extraescolares y el compromiso de su participación.
- d) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- e) Reclamaciones en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte de algún sector de la comunidad educativa del IES.
- f) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y de otros grupos.
- g) Asistir a las reuniones que periódicamente se convoquen por la Jefatura de Estudios.
- h) Colaborar con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- i) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- j) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Centro.
- k) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones motivadas del grupo al que represente.

Artículo 79.- El nombramiento de los representantes de grupo tendrá la duración del curso académico, y su cese sólo podrá producirse de forma extraordinaria antes de terminar el curso por:

- a) Causar baja en el Centro.
- b) Renuncia voluntaria, justificada ante la Jefatura de Estudios.
- c) Expediente disciplinario por comisión de falta grave sancionada por el Consejo Escolar.
- d) Moción de censura aprobada por los 3/5 del grupo.

Junta de Delegados

Artículo 80.- La Junta de Delegados/as estará compuesta por el delegado/a de cada grupo de alumnos y alumnas o, en su defecto, el subdelegado/a y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Artículo 81.- La Junta de Delegados/as, una vez constituida al principio de curso, designará de entre sus componentes una Comisión de portavoces, formada por tres miembros, uno de los cuales actuará de secretario, levantando acta de las sesiones celebradas, con la relación de asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados

Artículo 82.- La Comisión de portavoces será la encargada de hacer llegar las propuestas y acuerdos de esta Junta a los órganos correspondientes.

Artículo 83.- La Junta de Delegados se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, en la Biblioteca del Centro.

Artículo 84.- Previamente a cada reunión, la Comisión de portavoces elaborará un orden del día, que todos los integrantes de la Junta de Delegados deberán conocer con una antelación mínima de 24 horas, para llevar las propuestas concretas del alumnado a la misma.

Artículo 85.- Con carácter extraordinario y cuando alguna circunstancia así lo aconseje, la Junta de Delegados podrá reunirse sin el cumplimiento del artículo anterior, previa comunicación y autorización por parte de la dirección del Centro.

Artículo 86.- El *quorum* establecido para el correcto funcionamiento de la Junta de Delegados será de los 2/3 de sus componentes.

Artículo 87.- Son funciones de la Junta de Delegados/as:

- a) Reunirse con el Jefe de Estudios una vez finalizadas las juntas de evaluación para valorar los resultados.
- b) Plantear y tratar aquellos temas que, por su magnitud, afecten al alumnado de forma generalizada.
- c) Tratar y proponer, junto con el alumnado representante en el Consejo Escolar, los posibles puntos del orden del día para las reuniones de dicho órgano.
- d) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- e) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- f) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- g) Elaborar propuestas de modificación de las presentes Normas dentro del ámbito de su competencia.
- h) Informar al alumnado de sus actividades.
- i) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- j) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del IES y de la Programación General Anual.
- k) Debatir asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Artículo 88.- La Junta de Delegados en pleno o en comisión deberá ser oída por los órganos de gobierno del

IES, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y especialmente en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el IES.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del IES.
- d) Cualquier otra actuación que afecte de modo específico al alumnado.

3.- RECURSOS HUMANOS

Artículo 89.- Los recursos humanos con que cuenta el IES “Diego Jesús Jiménez” son su profesorado, el personal de administración y servicios, el alumnado matriculado en el centro y sus familias.

Artículo 90.- Todos los componentes del Centro tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas o de trabajo, siendo preceptiva la justificación de las faltas.

Artículo 91.- Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias de personas ajenas al Instituto que puedan alterar el orden del mismo.

3.1. PROFESORADO

Artículo 92.- Según se recoge en el artículo 4 de la ley 3 de 2012, de 10 de mayo, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

3.1.1. Derechos del profesorado

Artículo 93.- Los profesores tienen derecho a celebrar reuniones en el Centro con conocimiento del Director según se regula en el artículo 46 del RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 94.- Los derechos del profesorado son los que aparecen recogidos en la Ley Orgánica de Educación y en el RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 4/2011 de 10 de marzo del empleo público en Castilla-La Mancha.

Artículo 95.- Los profesores y profesoras tienen garantizada la libertad de cátedra, tal y como queda establecido en el artículo 27 de la Constitución, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de acuerdo con los principios que se establecen en la Ley Orgánica 30/1984 de Derecho a la Educación, de 3 de julio.

Artículo 96.- Según recoge el artículo 3 de la Ley 3 de 2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 97.- Los profesores y profesoras del IES Diego Jesús Jiménez también tienen derecho a:

- a) Participar y elegir a sus representantes en los órganos de gobierno y participación del centro.
- b) Participar en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, según la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, ajustándose a la normativa y procedimiento acordados sobre permisos de formación.
- c) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro, de la Programación General Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- d) Ser informado del Proyecto Educativo del centro, de las NCOF, así como de los programas y proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo.

3.1.2. Deberes del profesorado

Artículo 98.- Son deberes del profesorado del IES “Diego Jesús Jiménez” los siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir las presentes normas, el Proyecto Educativo de Centro y todos los acuerdos que se tomen en el centro bajo consenso.
- b) Asistir regularmente y con puntualidad a sus clases, así como a todas las actividades del centro a las que esté convocado oficialmente.

- c) Informar de su ausencia a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista deberá dejar trabajo para que sus alumnos, supervisados por el profesor de guardia, lo realicen.
- d) Permanecer en el centro tanto en las horas lectivas como en las complementarias que se le asignen en su horario, con excepción de las horas de compensación al horario lectivo. En las jornadas de junio y septiembre en las que no hay actividad con alumnos, el profesorado debe permanecer en el centro de 9 a 14 horas.
- e) Permanecer en el aula o en el espacio donde se realice la actividad lectiva hasta que suene el timbre, aunque los alumnos hayan terminado la actividad programada, incluidos los exámenes.
- f) Controlar la asistencia a clase del alumnado, pasando lista y reflejando las faltas en Delphos lo antes posible; tanto si se trata de horas de su propia materia como de tutoría o de guardia de otro profesor.
- g) Informar a las familias sobre el comportamiento de sus hijos/as, reflejando en una hoja de registro las llamadas realizadas a tal efecto.
- h) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar los valores democráticos.
- i) Orientar educativa, académica y profesionalmente a los alumnos/as, en colaboración con el departamento de orientación.
- j) Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos/as de acuerdo a lo reflejado en las programaciones didácticas.
- k) Informar al alumnado sobre los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación del aprendizaje y la promoción.
- l) Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se produzcan.
- m) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como orientarlos para su cooperación en el mismo y mantener, en la hora destinada a ello, entrevistas con dichas familias.
- n) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- o) De comunicar con la suficiente antelación la utilización de equipos o espacios de uso común, que han de ser reservados.

- p) Respetar al resto de los miembros de la comunidad educativa tanto físicamente como en sus convicciones morales e ideológicas.

Artículo 99.- Con arreglo a la Ley Orgánica de Educación, el profesorado tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones, que se realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:

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

Artículo 100.- Son también deberes del profesorado los que se establecen en el RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del empleo público en Castilla-La Mancha y los que se determinan en la Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 por la que se regula la Organización y funcionamiento de los institutos

de educación secundaria sostenidos con fondos públicos y dependientes del Ministerio de Educación y Cultura y lo que queda regulado en el RD 83/1996 de 26 de enero sobre el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

3.1.3. Permisos, licencias y ausencias

Artículo 101.- Las ausencias médicas están reguladas por la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dan instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias de trabajo por enfermedad común o accidente laboral y artículo 2.11 del II Plan Conciliado 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias, contemplando las siguientes precisiones:

- Con antelación previa se debe poner en conocimiento del equipo directivo la solicitud de licencia o permiso y las actividades previstas a desarrollar por el alumnado durante la ausencia, siempre bajo la vigilancia del correspondiente profesorado de guardia, quien al término de la misma deberá recoger o comprobar, según el caso, el trabajo desarrollado.
- Cuando por motivo accidental el profesorado se ausente de su puesto de trabajo, éste deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible al equipo directivo.

- Permisos de formación del profesorado:

El profesorado dispondrá, como máximo, de **cuarenta y dos horas por curso académico**, para actividades de formación y perfeccionamiento, “on line” o presencial, siempre que la disponibilidad del centro lo permita. El o la docente interesado lo solicitará a través de Delphos, dirección procederá a su validación y la trasladará a la Administración provincial competente con un mínimo de 15 días hábiles antes del inicio de la actividad. Además deberá añadir la convocatoria y la programación de las actividades a realizar durante sus horas de ausencia en clase y completar con el número de horas que faltará en el centro, porque así se contabilizarán en su permiso de formación, no como día.

- El mismo día de la reincorporación del profesorado al Centro deberá justificar documentalmente los motivos y la duración de su ausencia ante la Jefatura de Estudios para su remisión a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el parte mensual de faltas correspondientes.
- La solicitud de los dos días de libre disposición a los que hace referencia la Resolución de 23/07/2018, se realizará mediante la mensajería de la aplicación PAPÁS, dirigido a Dirección y Jefatura de Estudios.
- Jefatura de Estudios expondrá en la Sala de Profesores el cuadro de guardias donde diariamente recogerá el profesorado ausente, el grupo de alumnos afectado en cada periodo lectivo y el

profesorado que debe atender la guardia de aula. Éste último anotará en el libro de guardias la ausencia cubierta así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.

3.1.4. Horario del profesorado

Artículo 102.- Tal y como recoge la Orden de 29 de febrero de 1996 que modifica la de 29 de Junio de 1994 sobre la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, en su apartado dedicado al horario de los profesores en los puntos 92 al 112, y en la Orden de 02/07/2012 de instrucciones sobre organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, el número de horas semanales de obligada permanencia del profesorado en el instituto, sumadas las horas lectivas y las complementarias, es de 29.

Artículo 103.- De las 29 horas señaladas en el artículo anterior, un mínimo de 5 horas semanales se podrán dedicar a:

- reuniones de los órganos colegiados de gobierno y sus comisiones,
- reuniones de los equipos docentes,
- reuniones de la junta de tutores,
- periodos de recreo del alumnado,
- reuniones con las familias,
- participar en actividades relacionadas con la mediación en conflictos,
- la preparación y corrección de clases y tareas,
- otras actividades complementarias y extraescolares,

y se computarán con carácter mensual.

3.1.5. Profesores tutores

Artículo 104.- Las funciones del profesor tutor así como la designación de tutores vienen recogidas en los artículos 55 y 56 del RD 83/1996 de 26 de enero. Sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes, serán funciones y competencias del profesor tutor:

- a) Impulsar, en general, todo cuanto pueda contribuir a una mejor formación de los alumnos, orientando su aprendizaje y ayudándoles a superar los problemas y dificultades.
- b) Informar a los padres de la actividad, orientación y rendimiento escolar de sus hijos.
- c) Recibir a los padres en las horas semanales destinadas para ello y coordinar las entrevistas de los padres con los profesores del grupo.
- d) Corregir conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con sus competencias y tomar nota de los actos de indisciplina, tanto de los recogidos por ellos como por el resto de la comunidad

educativa.

- e) Preparar las reuniones de la Junta de Evaluación y realizar un análisis de los resultados académicos obtenidos por el grupo.
- f) Tratar de solucionar los problemas del grupo, para lo cual deberá ser informado previamente.
- g) Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, exigir la justificación de las faltas en los términos que se recojan en estas Normas y poner en conocimiento de los padres las ausencias. Los tutores conservarán dichos justificantes.

3.2. ALUMNADO

3.2.1. Admisión, matriculación y adscripción del alumnado

Artículo 105.- Los criterios de admisión de alumnos y alumnas quedan regulados por el Decreto 1/2017, de 10 de enero, de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla – La Mancha, y en la Orden de 5/2017, de 19 de enero, de la Consejería de Educación que lo desarrolla.

Artículo 106.- Los alumnos admitidos formalizarán su matrícula en dos periodos, tras las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, en el plazo definido al efecto para cada uno de los cursos académicos. Una vez iniciado el curso, únicamente se podrán realizar en las matrículas, los cambios solicitados durante la primera semana lectiva (cinco días lectivos) y siempre que sean por causas justificadas. Dichas modificaciones deberán ser solicitadas por escrito por el padre, madre o tutor legal, o por la Jefatura de Estudios con conocimiento de éstos.

Artículo 107.- La adscripción del alumnado a los diferentes grupos se hará preferentemente atendiendo a los aspectos siguientes: el orden alfabético, el reparto equilibrado del alumnado repetidor de cursos anteriores y la equidistribución de sexos. En aquellos niveles educativos donde haya agrupamientos flexibles el alumnado con necesidades educativas especiales se distribuirá de forma equilibrada.

3.2.2.- Derechos del alumnado

Artículo 108.- Son derechos ineludibles del alumnado los que se recogen en los artículos 10 a 40, inclusive del RD 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia de los centros, los recogidos en el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificada por la Disposición final primera de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y los que se recogen en el Título II de ésta última. Se pueden concretar en los siguientes derechos:

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

- b) A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza generalizando la no discriminación, el establecimiento de medidas compensatorias y la realización de políticas educativas de integración.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, conociendo los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda agresión física o moral.
- h) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, así como a participar en la elaboración de las NCOF.
- i) A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, así como a ser elegidos como tales.
- j) A ser informados por la Junta de Delegados de las cuestiones propias del centro, así como de las que afecten al sistema educativo en general o a otros centros.
- k) A asociarse, creando asociaciones de alumnos/as con arreglo al RD 1532/1986 de 11 de julio y que en la programación general anual se establezca el horario que dentro de la jornada escolar se reserva para el ejercicio de su derecho de reunión.
- l) 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 de los derechos constitucionales.
- m) A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación general y la adecuada conservación de los recursos.
- n) A recibir las medidas educativas dirigidas a identificar y compensar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales. (Definición de inclusión. Decreto 85/2018)

- o) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Derechos de la Junta de Delegados

Artículo 109.- La Junta de delegados tiene derecho a ser informada de la marcha académica del Centro y de todos aquellos aspectos que por su especial condición tengan o guarden relación con los derechos y deberes de los alumnos.

3.2.3. Deberes del alumnado

Artículo 110.- El estudio constituye el deber básico del alumnado del IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su educación y aprendizaje y respetar su autoridad.
- c) Asistir a clase con puntualidad.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

Artículo 111.- Además del estudio, son deberes básicos del alumnado:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- b) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.
- d) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

También son deberes del alumnado:

Artículo 112.- Participar en la creación de un clima en el Centro que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, el respeto y el compañerismo.

Artículo 113.- No fumar, vapear, ni consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias consideradas nocivas para la salud (drogas) en el recinto del Centro y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.

Artículo 114.- Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Centro cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad relacionada con el instituto y realizada fuera del Centro, así como durante la utilización del servicio de transporte escolar.

3.3.- PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

3.3.1.- Derechos de los padres y madres de alumnos

Artículo 115.- De acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificada por la Disposición final primera de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los padres, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger Centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Artículo 116.- También tienen derecho a:

- a) Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo.
- b) Ser recibidos por el tutor y los profesores.
- c) Participar en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el Centro.

3.3.2.- Deberes de los padres y madres de alumnos

Artículo 117.- Los padres y madres son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, y como tal les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos

educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Artículo 118.- También tienen el deber de:

- a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- b) Acudir al Centro cuando sean requeridos por la Dirección, el tutor, el departamento de orientación o los profesores de sus hijos.
- c) Colaborar con el tutor en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- d) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.

3.4.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 119.- El personal de administración y servicios del IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego se distribuye en cuanto a sus funciones en:

- a) Personal de administración
- b) Personal de servicios

Artículo 120.- El personal de administración y servicios tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- a) A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar.
- b) A conocer y respetar las NCOF y a participar en su elaboración.

3.4.1.- El personal de administración

Artículo 121.- El personal de administración gestiona directamente la secretaría del Centro, contando para ello con un/a Auxiliar Administrativo/a.

Artículo 122.- El personal de administración tiene como finalidad gestionar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento del Centro, con especial atención a los de tipo administrativo y académico del alumnado y del personal tanto docente como no docente, bajo la coordinación y supervisión del Equipo Directivo en la persona del Secretario o Secretaria del mismo.

Artículo 123.- El horario de atención al público de la citada dependencia queda fijado en el periodo que va desde las 8:30 a las 14:30 horas, de lunes a viernes, procurando que, en ningún momento, quede sin atender el citado servicio.

Artículo 124.- Los derechos y deberes laborales del personal de administración vienen determinados por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación complementaria, en especial la Ley 4/2011, del empleo público en Castilla-La Mancha.

3.4.2.- El personal de servicios

Artículo 125.- El personal de servicios con que cuenta el Centro en su plantilla se divide en:

- a) Personal laboral de ordenanza: una persona
- b) Personal laboral de limpieza: una persona

Artículo 126.- Los derechos y deberes del personal de servicios quedan regulados por el convenio laboral vigente firmado entre los representantes de estos trabajadores y la Junta de Comunidades.

Artículo 127.- El Centro cuenta con un servicio de limpieza contratado con una empresa, que es atendido por una persona. Los derechos y deberes de este personal quedan regulados por su convenio colectivo profesional provincial.

Artículo 128.- El personal de servicios tiene la obligación de comunicar a la Secretaría del IES los deterioros, desperfectos o malos usos detectados en el equipamiento e instalaciones del centro.

3.4.2.1.- Personal de ordenanza

Artículo 129.- Los cometidos esenciales del personal de ordenanza, conforme a su convenio laboral son:

- a) Control de los puntos de acceso al Centro y a sus dependencias, especialmente en lo que respecta al movimiento del alumnado y al orden interior.
- b) Realización de encargos relacionados con el funcionamiento del Centro, tanto dentro como fuera de las dependencias del mismo.
- c) Recogida y entrega de la correspondencia en horario variable, en función de las necesidades del Centro.
- d) Control y realización de trabajos de reprografía, encuadernación y demás operaciones de carácter análogo.
- e) Recepción y entrega de recados y/o avisos.
- f) Encendido, apagado y control de la calefacción, vigilancia del nivel de combustible existente y

retirada de ceniza.

- g) Encendido, apagado y control de las luces del Centro.
- h) Control y orientación del personal ajeno al Centro.
- i) Control de las llaves de las diferentes dependencias del Centro.
- j) Todo tipo de tareas, de naturaleza análoga a las descritas, que se realicen con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Centro.
- k) Garantizar la total ausencia de alumnado en las aulas y los pasillos durante los períodos de recreo y al final de la jornada lectiva.

Artículo 130.- El personal de ordenanza atenderá el servicio de recepción, de lunes a viernes, dentro del horario escolar, compatibilizándolo con la atención a las tareas de reprografía y conserjería.

Artículo 131.- El/la ordenanza en el desempeño de las funciones propias del servicio de conserjería ampliará su horario diario, al principio y al final, en media hora con respecto al horario lectivo del Centro, para facilitar la entrada y salida del alumnado que utiliza el transporte escolar.

Artículo 132.- Las reuniones y demás actos de celebración vespertina, fuera del horario escolar, serán atendidas por el/la ordenanza con cargo al exceso, si así fuera, de los días de libre disposición y de los 22 días laborables de disfrute vacacional con que cuenta este personal, (según el punto 1 del artículo 55 del VIII Convenio Colectivo) computándose a tal efecto.

3.4.2.2.- Personal de limpieza

Artículo 133.- La función básica del personal de limpieza, de acuerdo con su convenio laboral, es la limpieza manual o con máquinas no industriales de todas y cada una de las dependencias del Centro, así como del mobiliario y enseres de las mismas.

Artículo 134.- Las dependencias de uso cotidiano se limpiarán con una frecuencia diaria, mientras que el resto de dependencias se limpiarán de forma regular, según el plan de trabajo diseñado al principio de cada curso por el Secretario del Centro.

Artículo 135.- El horario laboral del servicio de limpieza, por necesidades evidentes, se realizará fuera del horario lectivo, en periodo vespertino que se iniciará, de lunes a viernes, a partir de las 14:30 horas del mediodía.

3.4.2.3.- Servicio de limpieza contratado con empresas

Artículo 136.- Las funciones, obligaciones y horario laboral de este personal son los recogidos en las cláusulas del contrato firmado entre la Empresa y Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en el pliego que

relaciona las prescripciones técnicas, ubicación y frecuencia del servicio.

Artículo 137.- El servicio de limpieza se prestará según el plan de trabajo diseñado al principio de cada curso por la Secretaria del Centro.

4.- RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES

4.1. MATERIAL DEL CENTRO

4.1.1. Control de recursos materiales

Artículo 138.- El control del material del Centro será responsabilidad de la Secretaria del mismo, quien delegará estas funciones en el diferente personal, cuando corresponda.

Artículo 139.- El control específico por delegación, cuando la dependencia como tal existiese, es el siguiente:

- a) La conservación del edificio y espacios comunes, por el Secretario con el personal laboral a su cargo.
- b) El laboratorio de Ciencias, por el Jefe o Jefa de los Departamentos de Física y Química y Ciencias Naturales.
- c) El aula de Tecnología por el Jefe o Jefa del Departamento de Tecnología.
- d) El aula de Plástica, por el Jefe o Jefa del Departamento Artes Plásticas.
- e) El aula de Música por el Jefe o Jefa del Departamento de Música.
- f) El pabellón polideportivo, vestuarios, pistas polideportivas y material deportivo, por el Jefe o Jefa del Departamento de Educación Física.
- g) Los medios audiovisuales e informáticos, por el o la Responsable de Medios Audiovisuales e Informáticos.
- h) Las aulas que funcionen como grupo-aula, por el profesor/a-tutor/a y el o la representante del alumnado.

4.1.2. Inventario de los recursos materiales

Artículo 140.- Al comienzo y al final de cada curso escolar, el Secretario/a del Centro revisará y actualizará el inventario de todo el material existente en el Centro, tanto de mobiliario como de equipamiento docente.

Artículo 141.- Todos los Jefes/as de Departamento controlarán y notificarán a la Secretaría las variaciones en el material adscrito a su Departamento en cada una de las revisiones establecidas en el artículo anterior.

4.1.3. Adquisición de los recursos materiales

Artículo 142.- Al comienzo de cada curso escolar los Jefes/as de Departamento elaborarán una relación de las necesidades de material y equipamiento docente, que se confeccionará y propondrá a través de la Comisión Económica.

Artículo 143.- El procedimiento de adquisición de material y equipamiento docente está regulado por la Orden de 9/01/03 que desarrolla el Decreto 77/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios.

Artículo 144.- Una vez presentadas y analizadas las necesidades de material y equipamiento, el Secretario comunicará a los departamentos las cantidades orientativas de que dispondrán para su actividad, con cargos a los gastos generales de funcionamiento del Centro para ese curso.

4.1.4. Régimen de utilización

Artículo 145.- El material que esté adscrito a los respectivos Departamentos será de uso prioritario por los profesores componentes de dicho Departamento.

Artículo 146.- Para la utilización de los medios audiovisuales y del aula Althia, se especificará, al principio de curso, su uso por parte de los diferentes Departamentos, teniendo prioridad en el uso del aula la materia de Informática sobre el resto de áreas.

Artículo 147.- El uso del aula mencionada en el artículo anterior será coordinado por el responsable de medios audiovisuales e informáticos mediante una planilla en la que los profesores y profesoras interesados registrarán sus peticiones.

Artículo 148.- El uso del laboratorio y otras aulas específicas será preferente por parte del profesorado perteneciente a los Departamentos que tienen adjudicado su control. Si algún profesor ajeno a estos Departamentos desea utilizar las dependencias antes mencionadas deberá ponerlo en conocimiento del profesor responsable o del Equipo Directivo.

Artículo 149.- Los ordenadores situados en la Secretaría, Biblioteca y Jefatura de Estudios tienen instaladas las aplicaciones de gestión del Centro. Su uso está restringido a las personas responsables del mismo y queda totalmente prohibida su utilización al alumnado y a aquellas personas que no estén autorizadas.

4.2. MATERIAL DIDÁCTICO

4.2.1. Adquisición del material didáctico

Artículo 150.- La adquisición de material didáctico de uso específico de un Departamento correrá a cargo del Jefe del Departamento previo acuerdo de la mayoría de sus componentes, que deberá constar en acta del mismo y con la debida autorización de la Secretaria del Centro, en función de los recursos económicos.

Artículo 151.- Cuando el material didáctico vaya a ser utilizado por varios departamentos, serán los Jefes de Departamento, coordinados por la Secretaria, los responsables de su adquisición, control y régimen de utilización, siempre que la disponibilidad económica del centro lo permita.

Artículo 152.- La adquisición de fondos bibliográficos para la biblioteca del Centro correrá a cargo del responsable de Biblioteca, en colaboración con la Jefatura de Estudios y contando con la aprobación de la Secretaria del Centro en función de las disponibilidades presupuestarias.

4.2.2. Libros de texto

Artículo 153.- La elección de los libros de texto y materiales curriculares corresponde a los Departamentos Didácticos, quienes por unanimidad reflejarán en acta el acuerdo adoptado.

Artículo 154.- Los libros de texto y materiales curriculares utilizados en la ESO, quedan regulados por lo establecido en Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

Artículo 155.- Los libros de texto y materiales curriculares establecidos no podrán ser sustituidos antes de los cuatro años de vigencia, salvo que, por razones plenamente justificadas, fuera aconsejable su sustitución. Para ello, a finales de mayo, el Jefe del Departamento deberá presentar ante el Consejo Escolar un informe en el que consten las razones pedagógicas que aconsejan la sustitución y las ventajas del nuevo material que se propone, así como un ejemplar del mismo.

Artículo 156.- El alumno/a, cuando se traslade de centro, cambie de nivel educativo o finalice la etapa, devolverá al centro en buen estado los libros de texto utilizados correspondientes al programa de reutilización de materiales curriculares. Aquellos que hayan sido extraviados o presenten desperfectos graves imputables al alumno/a serán repuestos por el mismo/a o por sus padres/madres o representantes legales.

Artículo 157.- El incumplimiento del artículo anterior será registrado por el/la secretario/a del centro, puesto en conocimiento de la comisión de seguimiento del programa de reutilización de materiales curriculares, y conllevará la no entrega de libros de texto en el nuevo curso al alumno/a infractor/a hasta que no se proceda a su reposición en los términos descritos. Si el alumno/a infractor/a cambiara de centro se informará al nuevo

de esta circunstancia a los efectos oportunos y se procederá a su reclamación por el procedimiento que legalmente esté establecido.

4.2.3. Servicio de reprografía

Artículo 158.- El servicio de reprografía ubicado en la planta baja del IES es competencia exclusiva del personal de ordenanza, asumiendo la responsabilidad del uso del mismo, así como un trato correcto y respetuoso con el personal del centro que acude a él.

Artículo 159.- El control del servicio de reprografía será realizado, bajo la supervisión del/la Secretario/a del Centro, por el personal de ordenanza, mediante el control que facilita la máquina utilizando códigos personalizados para cada profesor.

Artículo 160.- No está permitida la reproducción total de libros completos, a no ser que éstos se encuentren agotados.

Artículo 161.- Los trabajos de reprografía se encargarán en la Conserjería con la suficiente antelación, para facilitar el trabajo del ordenanza, procurando un margen de al menos una hora en función del trabajo y disponibilidad del servicio.

Artículo 162.- El servicio de reprografía para alumnos solo funcionará durante los recreos.

4.3. INSTALACIONES

4.3.1. Régimen de uso

Artículo 163.- El uso de las instalaciones del Centro estará abierto a todos los miembros que componen la comunidad educativa del IES "Diego Jesús Jiménez", siempre que no se altere el normal funcionamiento de la vida del Centro, regulado en la Programación General Anual.

Artículo 164.- El uso de instalaciones del Centro por parte de organismos, instituciones, asociaciones u otros colectivos, para la realización de actividades no incluidas en la Programación General Anual, se atenderán a lo establecido en la OM de 11 de octubre de 1994 que regula la actividad de voluntariado de los centros públicos y la OM de 20 de julio de 1995 que regula la utilización por Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros docentes públicos.

Artículo 165.- Las solicitudes de uso deberán presentarse por escrito a la Dirección del Centro, con al menos 10 días de antelación, haciendo constar en la petición el día, hora, motivo y responsable de la actividad, que se hará cargo de los posibles desperfectos que se pudieran originar.

Artículo 166.- La Dirección del Centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar la petición de uso de la instalación, para su autorización, si procede, siempre que no se interfiera el normal desarrollo de las actividades del mismo.

Artículo 167.- La utilización del Pabellón Polideportivo del IES como instalación deportiva por parte del Ayuntamiento de Priego se ajustará a lo regulado en el contrato de cesión de su uso del Centro a esta entidad.

Artículo 168.- Los alumnos y alumnas deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles existentes en el aula, manteniendo limpias estas instalaciones, así como respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños o manchen de forma intencionada o por negligencia las instalaciones de las aulas o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Artículo 169.- Durante los recreos los alumnos no pueden permanecer en las aulas sin la presencia de un profesor responsable o con la autorización expresa de Jefatura de Estudios. El profesor o el grupo de alumnos que al incorporarse a un aula encuentren u observen anomalías significativas en el uso de las instalaciones, deberán tomar las medidas correctoras con los mismos alumnos si procede y si no comunicarlo al Tutor o Jefatura de Estudios, para que por quien corresponda se delimiten responsabilidades.

Artículo 170.- Los pasillos y las escaleras del centro estarán despejados durante los periodos lectivos, no estando permitido desarrollar en ellos ninguna actividad que altere el normal funcionamiento de las clases.

Artículo 171.- Las consultas al profesorado, entregas de trabajos, etc. deberán realizarse en los departamentos o en las aulas del área específicas, quedando restringido el uso de la sala de profesores única y exclusivamente al profesorado.

Artículo 172.- La recepción y entrevistas con los padres y madres del alumnado por parte de los tutores y el profesorado en general se realizarán en espacios adecuados, tales como la sala de reuniones del AMPA-Alumnos (aula de PT), departamentos, despachos (desdobles) o biblioteca, en función de su disponibilidad.

Artículo 173.- Los alumnos/as deberán respetar la limpieza y el orden en los pasillos, para lo que deberán utilizar adecuadamente las papeleras, tabloneros de anuncios, etc., cuidando de la compostura personal y evitando gritos, carreras, luchas y obstrucción de accesos sentándose en el suelo y dejando las mochilas en los pasillos.

Artículo 174.- Los/las alumnos/as están obligados a utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias (aseos) del Centro. A tal fin deberán hacer uso correcto de las mismas, así como notificar cualquier anomalía observada en el funcionamiento de estas instalaciones.

4.3.2. Delimitación de espacios

Espacios de uso general

Artículo 175.- Son considerados zonas de uso general aquellas que, en un determinado momento, pueden ser utilizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, con las oportunas reservas que su uso conlleva, tales como: pasillos, escaleras, patios, pistas deportivas, aulas, servicios cafetería y biblioteca.

Zonas de uso restringido

Artículo 176.- Se consideran zonas de uso restringido, a las que se puede acceder con autorización o en compañía de un profesor/a o del personal no docente del Centro: Conserjería, Secretaría, despachos, departamentos, sala de profesores, sala de reuniones del AMPA, servicios de profesores, así como el pabellón polideportivo, el laboratorio, el aula Althia, el aula de Tecnología, el aula de Música, el aula de Dibujo y los almacenes.

4.3.3. Biblioteca

Artículo 177.- La Biblioteca es una dependencia destinada a la consulta, al estudio, a la lectura o a cualquier otra actividad del centro supervisada por el profesorado responsable de la misma. Se mantendrá un comportamiento adecuado a la actividad a realizar, que será de riguroso silencio en ausencia de actividades programadas. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán cumplir la reglamentación que se establezca para el préstamo de libros.

Artículo 178.- La Biblioteca solamente se podrá utilizar en compañía de un profesor en horas de clase; y ésta permanecerá abierta en horario lectivo durante el periodo de recreo y siempre que haya disponibilidad horaria.

Artículo 179.- La Biblioteca dispondrá de un ordenador con conexión a Internet como herramienta de consulta y trabajo, pudiendo ser usado por toda la Comunidad Educativa y prioritariamente por el alumnado del Centro.

Artículo 180.- El/la profesor/a responsable de la Biblioteca dispondrá en su horario de trabajo de tiempos para su organización y se encargarán de mantener al día la catalogación (tejuelos y código de barras) y el control de préstamos y devoluciones, a través de la aplicación informática Abies. También atenderán a los alumnos entregando y recogiendo los libros (préstamos y devoluciones) y mantendrá, junto con el profesorado de guardia de biblioteca, el orden y el silencio propios del lugar, pudiendo expulsar a un alumno/a que no respete las normas.

Artículo 181.- El plazo de disposición de un libro será de quince días. Si no hay otras solicitudes el préstamo podrá ser renovado una sola vez por un periodo igual. Existen libros que no se prestan siendo sólo de consulta como enciclopedias, diccionarios y todos los que determine cada Departamento que llevarán un identificativo en su interior y en el registro informático. Si un alumno/a supera el plazo reglamentario sin

renovar el préstamo, no podrá sacar otro libro pasadas cuatro semanas lectivas desde la devolución del préstamo. No se prestará al alumnado fondos de la Biblioteca cuyo contenido no esté recomendado para su edad.

Artículo 182.- En los períodos de recreo, la Biblioteca estará a disposición del alumnado siempre bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca. El profesor responsable de la organización de Biblioteca realizará un inventario a final de curso que entregarán al Jefe de Estudios. En caso de pérdida o deterioro de un libro será responsable la persona que haya recibido el préstamo.

4.3.4. Aula Althia y carros de portátiles.

Artículo 183.- Los equipos del Aula Althia y carros con ordenadores portátiles podrán ser utilizados por todos los miembros de la comunidad educativa, y de forma prioritaria por el alumnado y el profesorado del Centro. Su utilización permitirá desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje en las diferentes áreas del currículo, facilitando y promoviendo el uso de herramientas informáticas así como el acceso a la información y servicios educativos disponibles en la red. Debido a la limitación de la disponibilidad de estos recursos, a los derechos de propiedad intelectual de los programas susceptibles de ser utilizados, y al derecho a la privacidad de las conversaciones de usuarios, se hace necesario observar escrupulosamente estas normas de utilización de los mismos, que serán de aplicación al aula ALTHIA y a los equipos portátiles (ordenadores, proyectores, etc) que configuran la red Wi-fi del Centro.

Artículo 184.- Se considerará usuario del aula Althia, a toda aquella persona que se encuentre dentro del recinto de la misma, tanto si se encuentra utilizando los recursos como si no los utiliza.

Artículo 185.- Los usuarios del aula Althia y carros de ordenadores portátiles tienen derecho a:

- Utilizar los recursos y servicios de los mismos, con las limitaciones determinadas por estas normas y por el profesor responsable.
- Formular cuantas sugerencias estime oportunas para mejorar su funcionamiento al profesor responsable o al profesor coordinador de TIC en el Centro.
- Ser informado sobre los horarios y la planificación de uso.

Artículo 186.- Son obligaciones de los usuarios del aula Althia y carros de ordenadores portátiles:

- Conocer y cumplir la normativa de uso del aula y todas las demás normativas aplicables al uso de servicios y recursos informáticos
- Velar por la adecuada utilización y conservación de las instalaciones y recursos del aula.
- Respetar las indicaciones que reciban de los responsables respecto al funcionamiento al uso de sus recursos y servicios.

- Abandonar el aula si así es requerido por el profesor responsable de la misma, cuando el usuario haya incumplido las normas de funcionamiento del aula o cuando haya finalizado el periodo de utilización de los recursos asignados.

Artículo 187.- El número máximo de usuarios por puesto es de dos, a no ser que se justifique la necesidad de la presencia de más usuarios en un mismo puesto.

Artículo 188.- El horario de utilización del aula y de los carros estará condicionado por la propia actividad lectiva. La planilla de utilización del de los mismos se expondrá en la sala de profesores. Su control es competencia del responsable de formación y TDICs, quien al finalizar el curso recogerá en una memoria el índice de utilización de los mismos, las incidencias sobrevenidas y las propuestas de mejora que se consideren a fin de optimizar estos recursos.

Artículo 189.- El aula Althia es un espacio de trabajo al que acudimos para aprender y realizar actividades relacionadas con nuestra formación, y entre todos hemos de conseguir que nuestro trabajo sea lo más agradable posible. Para ello deberemos:

- Respetar el trabajo de los demás.
- Evitar los comportamientos agresivos o que alteren el ambiente de trabajo.
- Utilizar las papeleras evitando dejar papeles sobre la mesa o tirarlos al suelo.
- Colaborar en el mantenimiento del aula y de los equipos, realizando un uso adecuado de los recursos y comunicando cualquier fallo que se detecte en su funcionamiento, tanto Hardware como Software, bien verbalmente al profesor responsable del aula, quien lo recogerá en el parte de incidencias, o al profesor coordinador de TIC en el Centro.
- La colaboración de los usuarios es fundamental para detectar y resolver los fallos que se produzcan lo antes posible, garantizando de este modo que el aula esté el máximo tiempo posible plenamente operativa.
- Antes de abandonar el aula cerrar la sesión (y apagar el ordenador), y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.

Recordando que está prohibido:

- Atentar contra el funcionamiento de los equipos o de la red, tanto a nivel físico como lógico y en general causar desperfectos en el material del aula intencionadamente.
- Sustraer cualquier tipo de material.
- Comer, beber, o fumar en el aula.

Artículo 190.- Los usuarios del aula Althia y del resto de equipos informáticos del Centro son responsables

de:

- Hacer un buen uso del material que está utilizando, asumiendo cualquier desperfecto que se ocasione debido a un uso incorrecto o malintencionado de éste.
- La utilización de cualquier programa que se detecte en ejecución en el ordenador que esté usando.
- No enviar información ofensiva, difamatoria o molestar a otros usuarios mediante cualquiera de los mecanismos de comunicación disponibles.

Artículo 191.- Las siguientes limitaciones son de aplicación a todos los equipos informáticos del Centro:

- No se permite la instalación de software a los usuarios, ni modificar la configuración del sistema operativo y software existente en los equipos. No se podrá por tanto ejecutar ningún programa que no esté previamente verificado por el responsable del aula.
- Está prohibida la manipulación de los recursos informáticos para cambiar la ubicación o la composición de los equipos y sus periféricos.
- Está prohibido bloquear o tratar de bloquear intencionadamente los puestos informáticos.
- Está prohibido acceder o intentar acceder de forma no autorizada a través de la red a ordenadores del Centro o ajenos a éste.
- Queda prohibida la utilización de programas tipo "troyanos" y la ejecución de virus informáticos, y en general cualquier programa destinado a obtener cuentas de usuario, contraseñas o cualquier otro tipo de información de carácter personal.
- Está prohibido el acceso a cualquier tipo de información no indicada explícitamente como información de acceso libre, o para la que el usuario no tenga permiso explícito. Esto es incluso válido en caso de que a la información se acceda por accidente o descuido del propietario.
- Está prohibido desarrollar actividades encaminadas a romper la seguridad de los sistemas informáticos.
- Está prohibido el uso de los recursos informáticos para la realización de actividades comerciales.
- Está prohibido el uso de juegos ya sea localmente o en red, o software descargado de Internet que no esté especialmente definido como de trabajo o estudio.
- Está prohibido el uso de aplicaciones P2P u otras de intercambio masivo de ficheros.
- Está prohibido el acceso a redes sociales, si no es bajo el estricto control del profesor responsable de la actividad.
- No se permite la conexión no autorizada de equipos informáticos (ordenadores personales, equipos

portátiles, consolas, teléfonos... de forma cableada o inalámbrica la red informática.

Artículo 192.- El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar, en todo caso, al abandono inmediato del aula y, en su caso, a la suspensión temporal o privación definitiva del derecho de uso, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y de cualquier otro tipo en que se hubiere incurrido. El abandono del aula se realizará a requerimiento del responsable del aula, quien levantará el correspondiente parte de incidencias que será remitido a la dirección del Centro.

4.3.5. Pabellón y pistas polideportivas

Artículo 193.- En el uso de estas instalaciones se observarán las siguientes consideraciones:

- a) Están destinados prioritariamente al desarrollo de las clases de Educación Física, prohibiéndose el uso del pabellón sin la presencia del profesor responsable.
- b) Está totalmente prohibido fumar, vapear –o consumir sustancias nocivas para la salud-, comer y beber en el pabellón polideportivo.
- c) Los alumnos y alumnas no pueden acceder a los almacenes donde se guarda el material deportivo sin la autorización del profesor responsable.
- d) Está prohibida cualquier manipulación de los cuadros eléctricos del interior del almacén por parte del alumnado.
- e) El calzado a usar en el pabellón no debe deteriorar el pavimento.
- f) Podrían utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases.
- g) Con el fin de promover la práctica del deporte entre los miembros de la comunidad educativa, se establece la prioridad de los mismos en el uso de las instalaciones. Los alumnos/as tendrán prioridad de uso con respecto a los demás miembros de la comunidad educativa.

4.4. SEGURIDAD DEL CENTRO

4.4.1. Puntos de seguridad

Artículo 194.- Son puntos de seguridad aquellos que entrañan un riesgo potencial para el personal del Centro y merecen una especial vigilancia:

- a) La sala de calderas estará siempre cerrada y su custodia corresponde al personal de ordenanza.

- b) Las cajas de cuadros eléctricos estarán cerradas permanentemente y su vigilancia depende del personal de ordenanza.
- c) La puerta de acceso desde el exterior al edificio principal permanecerá cerrada entre las 8:45 y las 14:15 horas. El resto de puertas de acceso al edificio principal estarán siempre abiertas y libres de todo obstáculo, conforme al plan de evacuación del centro.

Artículo 195.- El sistema de extinción de incendios, compuesto por extintores y mangueras de agua se hallará en todo momento en su punto óptimo de utilización, con las correspondientes revisiones periódicas.

Artículo 196.- Durante el primer trimestre de cada curso académico se realizará un plan de evacuación, con el correspondiente simulacro, siguiendo las directrices de la OM de 13 de noviembre de 1984 sobre los Planes de evacuación y los simulacros en los centros docentes.

4.4.2. Salud en el Centro

Artículo 197.- En cumplimiento de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010, no estará permitido el consumo ni la venta de tabaco en ninguna dependencia del Centro.

Artículo 198.- No está permitida la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el centro en aplicación de la OM de 7 de noviembre de 1989.

Artículo 199.- En los pasillos, aulas y patios exteriores se observará la debida limpieza, usando de forma adecuada las papeleras colocadas al efecto.

5.- ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y RECURSOS FUNCIONALES

5.1.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS

5.1.1.- Programación y control de actividades

Artículo 200.- Las actividades académicas serán programadas por los Departamentos Didácticos durante el mes de septiembre antes del comienzo de las actividades lectivas, de acuerdo con el currículum oficial y con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, tal y como se establece en los artículos 45 a 47 de la OM de 29 de 1994 modificada por la OM de 29 de febrero de 1996.

Artículo 201.- Las programaciones didácticas de las enseñanzas que tienen encomendadas cada departamento se integrarán en el Proyecto Educativo para su aprobación por parte del Claustro de Profesores, así como sus posibles modificaciones y revisiones, teniendo presentes en todo momento los artículos 67 y 68 del RD 83/1996, del 26 de enero, y los puntos 19 a 22 de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 202.- Los respectivos Departamentos Didácticos en sus reuniones semanales revisarán, una vez al mes, el desarrollo de la programación didáctica del Departamento y su grado de cumplimiento o medidas correctoras, circunstancias que serán recogidas por el/la Jefe/a del Departamento en la correspondiente acta, de acuerdo con el punto 3 de la OM de 29 de 1994 modificada por la OM de 29 de febrero de 1996.

Artículo 203.- Ante cada convocatoria de evaluación, los Jefes/as de los Departamentos Didácticos informarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica del desarrollo de su programación didáctica y las posibles correcciones introducidas en las mismas.

Artículo 204.- Tras cada convocatoria de Evaluación, el Claustro de profesores revisará la evolución del rendimiento escolar del Instituto. Durante el mes de junio, el Claustro de Profesores revisará conjuntamente el grado de cumplimiento de las Programaciones y demás aspectos docentes del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza, cuyas conclusiones quedaran recogidas en la Memoria Anual.

Artículo 205.- En el mes de Junio, cada Departamento didáctico evaluará el desarrollo de las programaciones didácticas de su Departamento, la práctica docente y los resultados obtenidos, que se recogerán en la memoria del Departamento, incorporando las conclusiones más relevantes en la Memoria Anual del Centro, elaborada por el Equipo Directivo, evaluada por el Consejo Escolar (LOMCE Art. 127) y aprobada por el Director/a (Art.132 LOMCE).

5.1.2.- Evaluación de actividades

Artículo 206.- La Evaluación del alumnado en las etapas de la ESO y del Bachillerato está reglamentada por las órdenes de 15 de abril de 2016, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en ESO y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, respectivamente. Las actividades académicas del alumnado serán evaluadas cinco veces a lo largo del curso. La primera, denominada preevaluación o evaluación inicial, no contendrá calificaciones y tendrá lugar una vez transcurrido el primer mes del período lectivo; otras tres se celebrarán al final de cada uno de los trimestres (coincidiendo la tercera con la final), procurando repartir su duración en semanas, e irán acompañadas de la entrega de los correspondientes informes de evaluación a la familia. La quinta sesión de evaluación tendrá carácter extraordinario y se celebrará en septiembre.

Artículo 207.- La asignación de calificaciones por parte del profesorado en las respectivas asignaturas se realizará a través de la aplicación Delphos con una antelación nunca inferior a 24 horas de la señalada para la celebración de la sesión de evaluación.

Artículo 208.- Los informes de evaluación serán entregados personalmente por los tutores al alumnado en la semana inmediata a la sesión de evaluación.

Artículo 209.- Al finalizar la Etapa, y en todo caso, siempre que un alumno o alumna se traslade de centro, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado.

5.1.3.- Información a las familias

Artículo 210.- Iniciadas las actividades lectivas a lo largo del primer trimestre de cada curso escolar los tutores/as de los diferentes grupos de alumnos/as mantendrán una reunión conjunta de carácter informativo con todos los padres y madres del alumnado a la que podrán asistir también los profesores que impartan las diferentes áreas y materias del grupo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. En dicha reunión se informará a los padres de los criterios que se aplicarán para determinar la promoción al curso siguiente.

Artículo 211.- En el segundo trimestre, al menos, los/las tutores/as mantendrán una entrevista individual con todos/as los padres y madres de los alumnos de su tutoría con la finalidad de informarles y orientarles sobre los aspectos académicos referentes a sus hijos/as.

Artículo 212.- De conformidad con la OM de 29 de febrero de 1996 en el horario individual de todos y cada uno de los profesores/as se contemplará una hora semanal de atención a padres y madres para atender e informar a los mismos sobre el proceso de aprendizaje del alumnado y cualquier otro aspecto relativo a la estancia de sus hijos en el centro.

5.1.4.- Reclamación de calificaciones

Calificaciones finales

Artículo 213.- Para garantizar el derecho a una evaluación objetiva de su rendimiento escolar el alumnado del IES “Diego Jesús Jiménez”, o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones precisen sobre la calificación final obtenida en una materia o un ámbito. En el caso de persistir el desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 14 de la Orden de 15-04-2016, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, si el alumno/a cursa la etapa de ESO, y conforme al artículo 20 de la Orden de 15-04-2016, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, si el/la alumno/a cursa la etapa de Bachillerato.

Calificaciones parciales

Artículo 214.- Sobre calificaciones de actividades académicas o evaluaciones parciales el alumnado o sus representantes legales podrán solicitar aclaraciones al profesor encargado de impartir esa materia concreta.

5.1.5.- Horario del Centro

Artículo 215.- El horario general del Centro quedará establecido por el Consejo Escolar antes del inicio de cada curso, tal y como se recoge en el punto 57 de la OM de 29 de febrero de 1996, estando vigente actualmente el horario de 8: 30 a 14: 30 horas, con seis períodos lectivos de 55 minutos y un período de recreo de 30 minutos de duración, desde las 11:15 a las 11:45 horas.

Artículo 216.- Este horario general es de obligado cumplimiento para la totalidad de miembros que conforman la comunidad educativa del IES “Diego Jesús Jiménez”.

Artículo 217.- Con la suficiente antelación al inicio de las actividades lectivas diarias se abrirán las puertas del Centro para garantizar su acceso al mismo.

Artículo 218.- Tras el inicio de las actividades lectivas será competencia del personal de ordenanza, y del Equipo Directivo el control de acceso al centro, siendo su objetivo fundamental el respeto a la puntualidad.

Artículo 219.- Iniciada la actividad lectiva nadie podrá abandonar el aula sin consentimiento del profesor /a.

Artículo 220.- El inicio y el final de cada uno de los períodos lectivos diarios serán señalados con un único sonido de sirena, actuando en ese momento el profesorado y el alumnado de modo diligente, de acuerdo con el horario general vigente en el Centro. Durante el tiempo de recreo las aulas deberán permanecer cerradas.

Artículo 221.- Ningún/a alumno/a menor de 18 años podrá abandonar el Centro durante el horario lectivo, incluido el recreo, salvo por motivos urgentes y con la autorización correspondiente del profesor de guardia

o de algún miembro del Equipo Directivo. El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro mostrando su DNI y solicitándolo previamente al personal de ordenanza, quien registrará su salida.

5.1.6.- Profesorado de guardia (EXTRACTO PROFESORES)

Artículo 222.- Durante todos los períodos de clase existirán, siempre que sea posible, al menos dos profesores de guardia, que de acuerdo con los puntos 100 y 101 de la OM de 29 de febrero de 1996, que se encargarán de mantener el orden y el buen funcionamiento del centro y atender a los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor.

Artículo 223.- Si el número de ausencias fuera tal que no pudieran ser cubiertas por el profesorado referido en el artículo anterior Jefatura de Estudios dispondrá la manera de atender a cada grupo con los profesores disponibles en cada momento. No obstante, si estuvieran motivadas por la participación del profesorado ausente en actividades extraescolares, Jefatura de Estudios elegirá preferentemente como profesorado de guardia a aquel que en el momento de producirse la ausencia estuviera libre por tener que impartir docencia a alguno de los grupos de alumnos/as que participan en la actividad extraescolar.

Artículo 224.- Entre el profesorado de guardia de cada periodo se organizarán para la atención del grupo o grupos que se encuentren sin profesor y el mantenimiento del orden en el centro.

Artículo 225.- Será función del profesorado de guardia evitar que el alumnado permanezca en los pasillos y servicios durante los periodos de clase, orientando sus actividades y velando por el orden y buen funcionamiento del instituto.

Artículo 226.- El profesorado de guardia al comienzo de la misma se dirigirá a la Sala de Profesores donde consultará en el Tablón del Centro el parte del profesorado ausente. En el caso de no haber ninguna ausencia comunicada, el profesorado de guardia inspeccionará los pasillos y aulas para comprobar que no haya ninguna incidencia.

Artículo 227.- En ausencia de algún profesor/a, el profesorado de guardia acudirá al aula afectada por la ausencia o ausencias y dará las pautas pertinentes al alumnado, quedando bajo la responsabilidad del citado profesor. Este profesor registrará en Delphos-Papás las ausencias del alumnado.

Artículo 228.- Los alumnos atendidos por el profesorado de guardia permanecerán en su aula o en el espacio donde debieran recibir la clase, realizando la tarea propuesta por el profesor/a ausente. En caso de que la ausencia sea imprevista, a criterio del profesorado de guardia y bajo su responsabilidad, el alumnado podrá utilizar la Biblioteca o al Aula Althia, en función de su disponibilidad, o en el patio como último recurso, siempre bajo la vigilancia del profesor de guardia y con la aprobación del equipo directivo; en ningún caso el alumnado permanecerá en los pasillos, para no interferir en el normal desarrollo del resto de actividad lectiva.

Artículo 229.- En el caso de que la ausencia sea del profesorado que imparte apoyo educativo, el alumnado permanecerá durante la guardia con su grupo de referencia, siendo atendido por el profesor de la materia correspondiente.

Artículo 230.- Finalizado su período de guardia, el profesor/a anotará en el libro de guardias existente en la Sala de Profesores las ausencias, retrasos e incidencias producidas en el transcurso de la misma, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

Artículo 231.- En caso de accidente o necesidad de atención de algún alumno/a o profesor/a, corresponderá al profesorado de guardia atender y acompañar al personal afectado para que reciba la asistencia necesaria, poniéndolo en conocimiento del miembro del equipo directivo que atiende el despacho en ese momento. Para atender los accidentes leves, el Centro dispone de botiquín.

Artículo 232.- Los alumnos/as a los que se haya aplicado como medida correctora la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o el desarrollo de la actividad escolar en un espacio distinto al aula de grupo habitual debido al incumplimiento de estas Normas, SERÁN ATENDIDOS por el profesorado de guardia o algún miembro del Equipo directivo si el de guardia estuviera ocupado. Este buscaría un espacio para trabajar y en ciertos casos implicaría una amonestación

Artículo 233.- Los profesores de guardia, durante el periodo de duración de la misma, permanecerán en la sala de profesores, donde estará localizable, siempre que no esté atendiendo a algún grupo de alumnos.

5.1.7.- Recreo

Artículo 234.- En los períodos de recreo, ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas, escaleras o pasillos de la planta superior, salvo que la realización de alguna actividad así lo requiera y con permiso de los profesores de guardia de recreo.

Artículo 235.- Durante los períodos de recreo existirán, al menos, dos profesores de guardia, según se establezca al inicio de curso. Serán funciones de este profesorado de guardia:

- a) Comprobar que no queda ningún alumno en las aulas, escaleras y pasillos de la planta superior.
- b) Vigilar el buen uso de los aseos por el alumnado.
- c) Controlar que en el patio no se produzcan actividades no permitidas.

Artículo 236.- Para controlar el orden en la planta baja, los profesores de guardia de recreo, contarán con la colaboración del personal de ordenanza.

Artículo 237.- Al final de los períodos de clase inmediatos a los recreos, el profesorado que atiende cada una de las clases será el último en abandonar el aula, observando que las luces queden apagadas y puerta cerrada.

Artículo 238.- Ningún alumno podrá abandonar el centro sin el permiso o autorización paterna bien presencial o bien por escrito. En casos excepcionales podrá ausentarse temporalmente con autorización de algún miembro del equipo directivo.

5.1.8.- Faltas de asistencia del alumnado.

Artículo 239.- El profesorado de las diferentes materias controlará las faltas de asistencia a clase y retrasos del alumnado, debiendo quedar registrados en Delphos lo antes posible.

Artículo 240.- Los profesores tutores comprobarán periódicamente si hay algún caso de absentismo y realizarán las acciones oportunas con el alumnado, el profesorado y los padres para aclarar cualquier incidencia sobre absentismo escolar del alumnado de su tutoría.

Artículo 241.- El alumno deberá justificar las faltas de asistencia, cuando éstas sean justificables, por medio de un impreso facilitado por la Jefatura de Estudios, que se podrá recoger en Secretaría y que deberá entregarse al profesor/a tutor/a debidamente cumplimentado antes de las 48 horas siguientes a su vuelta a clase.

Artículo 242.- En la primera semana de cada mes el profesor-tutor, en colaboración con el personal de Administración, revisará en Delphos aquellas ausencias debidamente justificadas, comunicando a los padres mediante carta impresa o por PAPÁS las faltas de asistencia **injustificadas** de sus hijos durante el mes anterior.

5.2.- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

5.2.1.- Programación

Artículo 243.- Los Jefes/as de los departamentos didácticos incluirán en su programación la propuesta de actividades complementarias y extraescolares para todo el curso escolar.

Artículo 244.- El profesor responsable de actividades extracurriculares y complementarias, elaborará un plan de actividades, en el que constarán las actividades a realizar, los objetivos a conseguir, el alumnado a quien va dirigido, los departamentos implicados, los profesores acompañantes y el presupuesto estimado, oído el Claustro de Profesores, en base a la programación inicial y con la evaluación del Consejo Escolar.

Artículo 245.- El orden de prelación de los profesores participantes en las actividades extraescolares será el siguiente:

1. Profesores del departamento organizador que impartan clase al alumnado participante.
2. Profesores tutores del alumnado participante.

3. Profesores del departamento organizador que no impartan clase al alumnado participante.
4. Profesores de cualquier otro departamento que impartan clase al alumnado participante.
5. Cualquier profesor cuya ausencia no afecte directamente al funcionamiento del centro

5.2.2.- Realización y control

Artículo 246.- Las actividades extraescolares de carácter grupal se realizarán cuando participe más del **50%** del **grupo de alumnos al que van dirigidas. (curso o nivel educativo / grupo de referencia "A, B, AB")**.

Artículo 247.- Cuando el número de plazas para realizar una actividad extraescolar esté limitado, se utilizará preferentemente como criterio de selección del alumnado participante la no comisión de faltas contrarias a estas NCOF durante el año académico en curso. Una vez aplicado este criterio, y en caso de que sea insuficiente, la selección se realizará por sorteo entre los alumnos y alumnas interesados en presencia del tutor o tutora. Del resultado obtenido en el mismo se levantará acta, que será firmada por el tutor o tutora y el alumno o alumna que actúe como secretario y que será custodiada en la Jefatura de Estudios del centro.

Artículo 249.- La participación en las actividades extraescolares es voluntaria. Los alumnos que no participen en aquellas desarrolladas en horario lectivo deberán asistir al Centro, y realizar las actividades alternativas programadas al efecto por el profesorado.

Artículo 250.- En las actividades extraescolares y complementarias figurará siempre un profesor/a responsable por cada 20 alumnos participantes, salvo casos excepcionales y actuando un profesor/a de coordinador/a.

Artículo 251.- El alumnado participante en las actividades extraescolares deberá presentar la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales con la suficiente antelación y según modelo elaborado por la secretaría del centro.

Artículo 252.- El coste económico de las actividades extraescolares correrá a cargo de los alumnos. El departamento organizador será responsable del control de gastos de manera que no repercuta en el presupuesto del Centro.

Artículo 253.- La gratificación económica con cargo al presupuesto del IES a percibir por el profesorado responsable de la actividad será la que determine el Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de aquella que

podiera solicitar por su participación en el desarrollo de viajes educativos conforme a las instrucciones de la Consejería de Educación que regulen estas gratificaciones.

Artículo 254.- El profesor/a coordinador/a de la actividad realizará un informe de la misma si fuera necesario para la percepción de subvenciones por parte del Centro, en el que figurarán las actividades realizadas y el grado de consecución de los objetivos propuestos. Así mismo si se produjeran incidencias durante el desarrollo de la actividad se recogerán en un informe que se presentará al profesor **responsable** de actividades extracurriculares y complementarias, quien lo reflejará en su memoria final.

Artículo 255.- Durante el desarrollo de las actividades extraescolares se observarán las mismas Normas de Convivencia que son de aplicación en el Centro Escolar, y en particular las siguientes:

Puntualidad y comportamiento cívico durante la actividad.

Asistencia a los lugares y actividades programadas.

Atención a las explicaciones e indicaciones que se realicen.

Prohibición absoluta de transporte o consumo de alcohol u otras drogas.

Artículo 256.- El profesor responsable de actividades extracurriculares y complementarias realizará una memoria anual sobre las actividades realizadas y los profesores y grupos participantes en las mismas, con expresión del número de horas / jornadas dedicadas a su desarrollo.

5.3.- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 257.- El funcionamiento del IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego en sus aspectos administrativos queda bajo la responsabilidad directa de la Secretaría del mismo, que se servirá del apoyo informático de los programas de gestión Delphos, Dietas y GECE 2000. A tal efecto se cumplimentarán y custodiarán los siguientes libros registro y documentación:

- a) Entrada y salida de correspondencia
- b) Matrícula de alumnado
- c) Expedientes personales del alumnado
- d) Registro de títulos de Educación Secundaria y Bachillerato
- e) Certificados oficiales
- f) Certificados personales académicos
- g) Registro de traslados de alumnos/as
- h) Actas de órganos colegiados

- i) Inventario de material
- j) Control de entradas y salidas del personal no docente
- k) Libro de permisos y ausencias de personal docente y no docente
- l) Fichero de personal

Artículo 258.- Así mismo se custodiará en la Secretaría del Centro la siguiente documentación pedagógica:

- a) Programación general anual
- b) Memorias anuales
- c) Proyecto educativo del centro
- d) Normas de convivencia, organización y funcionamiento
- e) Libros de escolaridad
- f) Actas de evaluación
- g) Expedientes académicos

5.4.- SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 259.- El Servicio de Transporte Escolar está regulado por el Decreto 119/2012, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.

Artículo 260.- El Servicio de Transporte Escolar se considera una prolongación de la estancia de los alumnos en el Centro, siendo de aplicación durante su prestación las presentes Normas de Convivencia.

Artículo 261.- La persona encargada de la coordinación del Servicio de Transporte Escolar en el Centro será la Secretaria del centro, por delegación de Dirección, del seguimiento y control de la prestación de este servicio, y en especial de las comunicaciones en las deficiencias observadas.

Artículo 262.- Los alumnos y alumnas usuarios del Servicio de Transporte Escolar tienen derecho:

- a) A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- c) A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.

- d) A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- e) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- f) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- g) A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- h) A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Artículo 263.- Los alumnos y alumnas usuarios del Servicio de Transporte Escolar tienen obligación de:

- a) Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- b) Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- c) Permanecer sentado durante el viaje.
- d) Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- e) Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- f) Cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia del Centro.
- g) Entrar y salir con orden del autobús.
- h) Solidaridad y ayuda con sus compañeros.

5.5.- RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 264.- El régimen económico del IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego se regirá por la siguiente normativa:

- a) Decreto 77/2002 de la Consejería de Educación y Cultura de 21 de mayo de 2002 (DOCM de 27-05-2002) por la que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios y la Orden 01/09/2003 que lo desarrolla.
- b) Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

- c) Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
- d) El capítulo II de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- e) Orden 118/2022, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas Medias, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

6.- CONVIVENCIA. PROCESOS DE MEDIACIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR.

6.1.- MEDIACIÓN EN CONFLICTOS.

Artículo 265.- Definición y ámbito de aplicación.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - a) Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas descritas en los apartados c), d) y g) del artículo 23 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.
 - b) Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 266.- Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

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, 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 adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Artículo 267.- El proceso de mediación.

1. El proceso de mediación, **que interrumpe cualquier otro procedimiento** administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
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 o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

Artículo 268.- Los miembros de la Comunidad Educativa del IES “Diego Jesús Jiménez” que voluntariamente deseen formar parte de su Equipo de Mediación así lo deberán hacer constar a la Dirección del Centro. Dicho Equipo estará coordinado por el orientador/a del centro.

Artículo 269.- Las actividades de divulgación sobre los procesos de mediación en conflictos formarán parte del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad elaborado por el Departamento de Orientación del Centro, estarán dirigidas a todos los sectores que integran la comunidad educativa del IES, y serán previas a la renovación anual de los miembros del Equipo de Mediación.

Artículo 270.- Los procesos de mediación en conflictos no deberán interferir en el desarrollo de la práctica educativa del Centro. A fin de posibilitar la participación en los mismos y su realización podrán celebrarse en las dependencias del IES en horario vespertino, durante el tiempo de recreo, o, excepcionalmente con alumnos, durante los periodos lectivos de actividades de estudio y tutoría.

6.2.- PROFESORADO

Artículo 271.- El régimen disciplinario del personal docente queda regulado en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en las disposiciones que la desarrollen y que les afecten directamente.

Artículo 272.- La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional. Ésta es desarrollada por el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Artículo 273.- la Orden de 20 de junio de 2013, de la Dirección General de Organización. Calidad y Formación Profesional, pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

6.3.- ALUMNADO

Artículo 274.- Estas Normas recogen lo referido en el Título III del Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha y el Capítulo 2 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Artículo 275.- Definición

1. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

Artículo 276.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

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

2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

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

4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Artículo 277.- Graduación de las medidas correctoras.

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

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

2. Se pueden considerar como circunstancias **que aumentan la gravedad**:

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

Artículo 278.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa del IES “Diego Jesús Jiménez” pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el IES “Diego Jesús Jiménez” un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Artículo 279.- La principal norma de convivencia del IES “Diego Jesús Jiménez” es el respeto a los principios y directrices reflejados en La Carta de Convivencia, y normas de funcionamiento contenidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Por tanto, aquellas actuaciones que vayan contra los mismos serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, diferenciando entre:

- I. Conductas contrarias a las normas de convivencia y/o que menoscaban la autoridad del profesorado.
- II. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y/o **que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado.**

6.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Artículo 280.- Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro y/o que menoscaban la autoridad del profesorado (Decreto 13/2013) las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- b) Las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas.
- c) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente o hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
- d) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- e) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- f) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- g) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

Artículo 281.- Son también conductas contrarias a las NCOF y del aula las siguientes:

- a) El incumplimiento de los deberes como estudiante.
- b) Comer y beber en las aulas.
- c) Permanecer durante los recreos en el aula sin autorización.
- d) Obstaculizar los accesos y lugares de tránsito general del edificio, aulas, pasillos, vestíbulo, servicios y demás dependencias, entendiendo que el abandono de mochilas y objetos personales en el suelo constituyen un obstáculo.
- e) Hacer un uso incorrecto del material e instalaciones del centro: aseos, papeleras, ventanas, puertas, pulsadores, etc.
- f) Hacer un uso incorrecto del material educativo y mobiliario general: mesas, sillas, borradores, carteles, tizas, etc.
- g) Hacer un uso incorrecto de los bienes o propiedades de otros miembros de la comunidad educativa, o bien, apropiación indebida de los mismos.
- h) Expresarse con un lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas.

- i) Actuar de manera violenta o agresiva.
- j) Practicar juegos de mesa (cartas, dados, etc) sin autorización.
- k) El uso del móvil quedará restringido a demanda del docente en cuestión que requiera el móvil como herramienta de trabajo en clase. Por tanto, el uso indebido o sin autorización de teléfonos móviles, u otros dispositivos electrónicos para cuestiones no académicas... en horas de clase se penalizará con la retirada del aparato hasta el final de la sesión por parte del docente.
- l) Artículo 282.- Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas en los artículos anteriores, las siguientes:

- a) Amonestación privada o por escrito. La amonestación por escrito será comunicada a los padres o tutores del alumno/a, utilizando el medio que se estime oportuno (mediante el alumno, PAPÁS, correo).
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.
- c) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- d) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro o el desarrollo de las actividades escolares.
- e) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo siguiente.

Si la conducta atenta contra la autoridad del profesorado, se aplicarán las siguientes:

- f) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos -con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna-.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- i) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a

lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos y las condiciones de graduación señaladas anteriormente.

3. La decisión de las medidas correctoras **corresponden a:**

- a. El director o directora (o Jefatura de Estudios, por delegación).
- b. Cualquier profesor o profesora del centro, por delegación del director o directora, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados a), b), d), e) y g) del apartado 1 del presente artículo.

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

Artículo 283.- Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora se realizará siguiendo el protocolo establecido para el aula de Convivencia:

- 1) El delegado/subdelegado irá en busca de un profesor de guardia, quien acompañará al alumno amonestado hasta el aula de convivencia e informará al profesor del Aula sobre el motivo de la derivación y las tareas encomendadas.
- 2) El profesor del Aula rellenará el "Parte de derivación" para informar de la situación al Jefe de Estudios o cualquier miembro del Equipo Directivo y lo anotará en el LIBRO DE REGISTRO.
- 3) El profesor/a que saca de clase al alumno informará a Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivaron la adopción de la medida, y rellenará la correspondiente amonestación. En todos los casos, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. El proceso a seguir es el siguiente:

1. Se queda a cargo de un miembro del Equipo Directivo con horario de atención a funciones directivas que lo permita ...
2. Si no hay ningún miembro del Equipo Directivo disponible, se queda a cargo de un profesor de guardia....
3. Si los profesores de guardia están realizando una guardia con alumnos en un aula se queda en esa aula (de guardia) realizando la tarea impuesta y si se cree oportuno será sancionado por Jefatura de Estudios en otro día u horario en el Aula de Convivencia.

EN NINGÚN CASO VUELVE AL AULA DE REFERENCIA HASTA LA SIGUIENTE SESIÓN

Únicamente Jefatura de Estudios podrá aplicar este tipo de sanción de forma que se amplíe a más de una hora de duración, cuando así se crea conveniente.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar.

6.3.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Artículo 284.- Son conductas **que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado y/o** gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes: (ley 13/2013)

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

- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- j) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial, o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- k) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- l) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 285.- Son también conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las siguientes:

Fumar, vapear, consumir DROGAS, bebidas alcohólicas y realizar y/o difundir grabaciones no autorizadas, tanto si tienen lugar dentro del recinto escolar, como durante el desarrollo de actividades extraescolares o en la utilización del servicio de transporte escolar.

Artículo 286.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas como gravemente perjudiciales para la convivencia o que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes, entre 10 días y un mes, si la conducta atenta contra la autoridad del profesorado.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes, si la conducta atenta contra la autoridad del profesorado, la suspensión será durante el trimestre en curso o el siguiente.
- c) El cambio de grupo o clase.

- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. Si el hecho causante atenta contra la autoridad del profesorado, la sanción será entre diez y quince días lectivos a contar desde el día en que se haya cometido la conducta infractora. (Decreto 13/2013).
- f) La suspensión del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar durante un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, en el caso de que la conducta gravemente perjudicial se haya producido durante la prestación de dicho servicio.

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

1. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
2. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
3. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Artículo 287.- Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro descritas en el punto 1 serán adoptadas, oído el alumno o alumna, por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección del centro a la titular de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación y Cultura quien resolverá previo informe de la Inspección

de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2005, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 288.- Procedimiento general.

1.- Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas será preceptivo, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias, excepto en los casos así recogidos en el Decreto de Autoridad del Profesorado y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

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

6.3.3. Comunicación y reclamaciones

Artículo 289.- Comunicación de Faltas.

El protocolo de actuación a seguir por el profesorado que comunica por escrito una conducta contraria a las NCOF y/o gravemente perjudicial para la convivencia el siguiente:

A) Si la comunicación se genera por una conducta contraria a las normas de convivencia (Artículos 281 y 283 de estas NCOF) el profesor que la impone deberá tener en cuenta estas actuaciones:

- Llamará a la familia para informarle de las circunstancias de la conducta e indicarle que se enviará por escrito la notificación con su hijo/a para que sea devuelta firmada.
- En la notificación se deberá dejar constancia de la falta cometida, de las medidas correctoras y del responsable de la aplicación de estas medidas.
- La notificación se entregará al alumno para que su padre, madre o tutor legal firme el enterado y la devuelva al centro. Una copia, una vez firmada, se entregará al tutor del alumno para su custodia y otra copia de la notificación se entregará en jefatura de estudios para su registro en Delphos.
- Si la medida correctora fuese la realización de actividades fuera del aula bajo el control del Equipo Directivo o profesorado de guardia se aplicaría tal como se recoge en el artículo 284 de estas NCOF.

B) Si la comunicación se generase por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículos 285 y 288 de estas NCOF), el profesor que la comunica deberá tener en cuenta estas actuaciones:

- En la notificación sólo se consignará la o las faltas cometidas por el/la alumno/a, con descripción pormenorizada de los hechos.

- La notificación se entregará en Jefatura de Estudios. El/la Jefe/a de Estudios informará al tutor/a del grupo, se comunicará con la familia o tutores legales para informar de la conducta, dará audiencia al alumno/a que ha cometido la falta y a su familia, en los casos que proceda, la tramitará para que se imponga la sanción correspondiente y posteriormente se registrará en Delphos.

Artículo 290.- Reclamaciones.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.3.4. Responsabilidades y prescripción**Artículo 291.- Responsabilidad de los daños.**

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

Artículo 292.- Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

3. Las medidas correctoras anteriormente establecidas ante conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las presentes normas, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo **291 de estas normas**.

4.- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 293.- Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

6.4.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (Resolución de 18/01/2017)

Artículo 294.- Definición.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

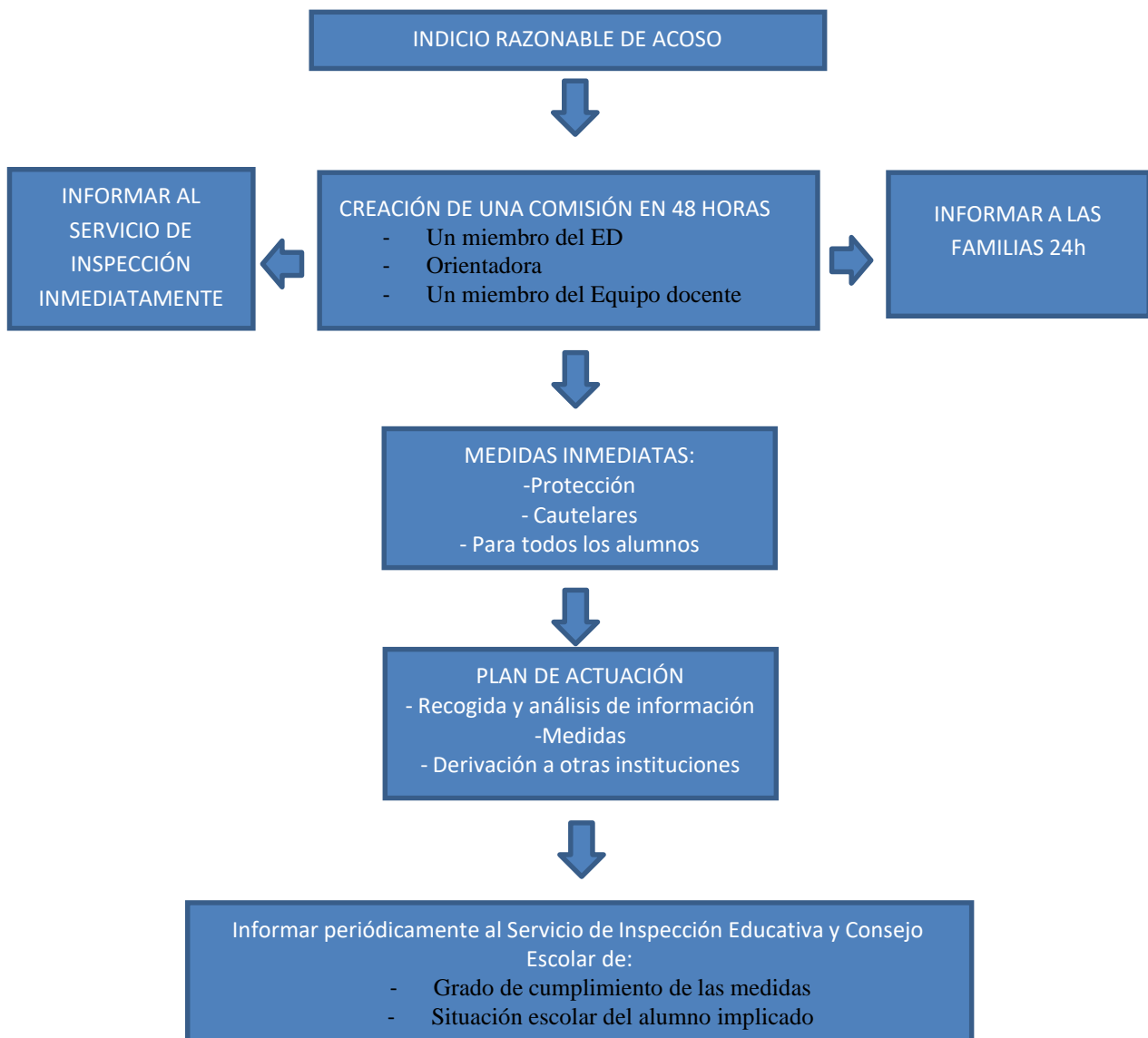
Artículo 295.- Formas de hostigamiento.

1. Agresiones físicas directas e indirectas.
2. Verbal.
3. Social y psicológica.
4. Sexual.
5. Discriminatorias.

Artículo 296.- Detección. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para facilitar la comunicación por parte del alumnado, además de los cauces habituales, quedan habilitados los correos electrónicos orientacionpriego@gmail.com y iesdjj@hotmail.com, que serán facilitados en tutoría y publicitados en los tablones de anuncios del centro.

Artículo 297.- Procedimiento a seguir es el establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que responde al siguiente esquema:



6.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 298.- El personal funcionario se registrará en su régimen disciplinario por las mismas disposiciones legales que se enumeran en el apartado correspondiente de estas Normas.

Artículo 299.- El personal laboral se registrará por su correspondiente convenio colectivo laboral.

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son aprobadas tras su revisión por el Consejo Escolar del IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego en sesión celebrada el día 30 de junio de 2022.