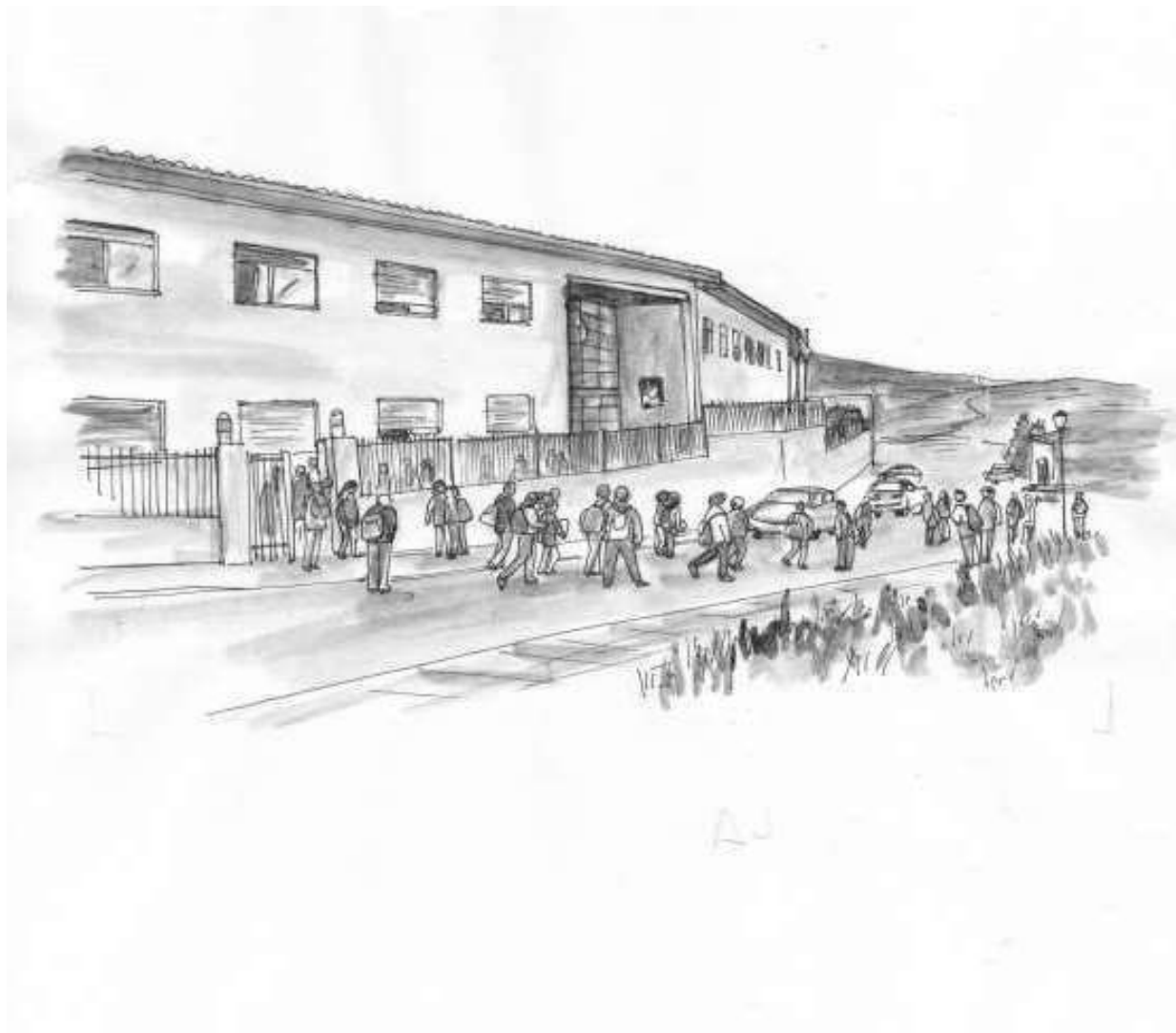


# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**IES DIEGO JESÚS JIMÉNEZ / PRIEGO**



**CURSO 2024/2025**

## ÍNDICE

A) FUNDAMENTACION LEGAL	1
B) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR	5
C) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	9
D) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS	10
E) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO	11
F) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	12
G) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	12
H) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE	25
I) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA	39
J) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	40
K) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	45
L) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS / BANCO DE LIBROS	47
M) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.	60
N) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA EN COMPETENCIA DE EDUCACIÓN	62
Ñ) MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL EMPLEDADO	66

## A. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 7/2010 de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha. Revisada el 1 junio del 2021.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado de Castilla- La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional de la comunidad de Castilla-La Mancha
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un BANCO DE LIBROS en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- La Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la consejería de educación, cultura y deportes, dicta las instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, para posibilitar la puesta en marcha del **BANCO DE LIBROS** para el curso 2024/25.
- [Resolución de 18/07/2024](#), de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.
- [Orden 140/2024 de 28 de agosto](#), de la Consejería de educación, Cultura y Deportes,

por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/25 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención, y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, que modifica el Real Decreto 625/2014 de 18 de julio, ha suprimido, a partir de 1 de abril de 2023, la obligación del personal empleado de presentar en la empresa copia de los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de incapacidad temporal.
- Orden de 30/3/2007 reguladora de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que organiza la elaboración del Plan Digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-la Mancha.
- Resolución 22/06/2022. Instrucciones para el curso 2022/23. Plan de Igualdad. Anexo a la Programación General Anual.
- Resolución de 21/09/2022, de la Viceconsejería de Educación, por la que se establece la fecha de la votación para la elección y renovación de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos
- 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.

## 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:

- Desarrollar la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad, personalidad y convicciones del individuo.
- 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.
- 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.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.

## Publicación y difusión

**Artículo 3.-**Las NCOF serán publicadas por Dirección, tanto en papel como en digital. El documento será publicado en la página web del centro, en Teams y en la plataforma de educamos, con el fin de que toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, asociaciones... acceda a la información de las mismas. Habrá también copia en papel en Secretaría y/o en la Sala de profesores.

## B. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

- El horario general del Centro abarca desde 8:00 hasta 20:00 horas de lunes a viernes.
- El horario lectivo queda dividido en seis periodos de 55 minutos cada uno, incluidos los descansos para cambios de clase si los hubiera, desde las 8:30 hasta la 14:30 horas y divididos en dos franjas de tres horas cada una y un recreo de 30 minutos (de 11:15h a 11:45h).
- El jueves el horario lectivo se prolonga para los miembros de la CCP hasta las 15:30h.
- En horario vespertino, desde las 14:30 hasta las 20:00 horas, el Centro permanecerá abierto, desarrollándose en él las tareas de limpieza y mantenimiento y las sesiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y sus comisiones, reuniones de los equipos docentes (para desarrollar tanto las sesiones de evaluación como aquellas de carácter

extraordinario), reuniones con las familias, así como actividades relacionadas con la Educación de personas adultas, actividades extracurriculares programadas por la AMPA o el Centro, reuniones de alumnos, AMPA o profesores, actividades de formación del profesorado, etc.

- Igualmente, el pabellón polideportivo del IES será utilizado por las tardes para actividades deportivas mediante contrato de compromiso con el Ayuntamiento de Priego.
- El centro se cierra durante la jornada lectiva, excepto durante el recreo. Únicamente podrán salir los alumnos/as que tengan cumplidos los 18 años.

### **Criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de horarios.**

Para elaborar los horarios se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- El cupo final: 25 profesores (22 a tiempo completo y 3 profesores a tiempo parcial, además de media jornada para el profesor de Religión, siendo 15 de ellos Jefes de Departamento. Otras funciones específicas se detallan en la siguiente tabla: coordinadores del Plan de lectura, Plan digital y formación, de Bienestar y protección, responsables de Biblioteca, Actividades Complementarias y Extracurriculares y Prevención de Riesgos laborales, tres miembros del Equipo directivo y diez Tutores.
- Horario asignado a tareas de dirección y coordinación

<b>FUNCIÓN</b>	<b>PERIODOS</b>
Dirección	8 horas
Jefatura de estudios	8 horas
Secretaría	8 horas
Coordinador del Plan digital y Formación	3 horas
Responsable de Bienestar y Protección	1 hora
Responsable Plan de Lectura y Biblioteca	1 hora
Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	1 hora
Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares	1 hora
Tutoría ( 1º eso – 3º eso )	1 hora
Jefatura de departamento	1 hora (Dpto unipersonal) 2 HORAS si el Dpto cuenta con más de un docente
Coordinación Proyecto de Innovación	1 periodo complementario para el equipo de apoyo

- El profesorado a tiempo parcial concentra su actividad docente en 4 días
- El profesor de Religión concentra su carga lectiva en 4 días
- La carga horaria ajustada a normativa es de 19 periodos lectivos, algunos profesores extenderán su horario a 20 periodos de manera voluntaria, con la correspondiente reducción en su horario complementario.
- El horario de permanencia en el centro será de 25 periodos para el profesorado a tiempo completo y 12 periodos para media jornada.
- Las materias optativas que se imparten de forma simultánea implican a varios profesores simultáneos en un mismo nivel.
- Se ha garantizado la presencia de 2 profesores de guardia durante todo el horario lectivo del centro. La mayor parte del profesorado a tiempo completo realiza dos guardias de grupo, a excepción de aquellos que, tras cubrir las horas complementarias básicas (atención a padres y madres, reuniones de departamento, tutores, dos guardias ordinarias y una de recreo, les queda una complementaria más. Estos tendrán tres guardias ordinarias en su horario. El profesorado a tiempo parcial realiza 1 o 2 guardias ordinarias. Asimismo, se intentará disponer de 3 profesores de guardia de recreo y uno 4º en la Biblioteca; cada guardia de recreo computa como una hora complementaria y genera un hueco en el horario personal del profesorado.

Además de estas condiciones de partida, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

#### **Equipo Directivo**

- Garantizar la presencia de algún miembro del equipo directivo durante todo el horario del centro (8:30-14:30).
- Recoger una hora común semanal de los tres componentes del equipo directivo para su coordinación (lunes 9:25 – 10:20h).
- En la medida de lo posible, dejar libre las franjas de primera y última hora de la mañana de actividad lectiva con alumnado de, al menos un miembro del equipo directivo, para el desarrollo de tareas de función directiva e intervención en posibles eventualidades.

#### **Jefes de departamento:**

- Fijar una hora de reunión a la semana de todos los miembros de cada departamento para su coordinación.
- Establecer una hora de reunión fuera de horario lectivo de mañana, para todos los integrantes de la CCP: Profesor de Religión, Jefes de Departamento, Orientadora, Jefe de Estudios y Directora.

#### **Tutores/as:**

- Fijar reuniones de todos/as los tutores/as de los cursos ordinarios del primer ciclo de la ESO (1º-3º), incluido DIVER y del 2º ciclo y Bachillerato con Orientación y Jefatura de Estudios.



**De carácter general para los alumnos:**

- Penalizar que coincida la misma materia a última hora de un día y primera del día siguiente y que se imparta siempre después del recreo.
- Penalizar que coincida varios días la misma materia a última hora.

**De carácter general para los profesores:**

- Eliminar huecos en los horarios e intentar que no haya tres tramos lectivos seguidos y equilibrar la carga lectiva.
- Recoger las desideratas del profesorado del centro en función de las posibilidades de generación del horario.

**TUTORÍAS**

- La distribución de tutorías entre los diferentes departamentos se realiza en función de su carga lectiva, número de profesores que integran el mismo y materias que imparte cada profesor, teniendo en cuenta que la configuración actual de optatividad, limita bastante la asignación de tutorías en determinados cursos.
- Impartir, al menos, dos horas semanales de clase a todo el grupo del que se es tutor.
- Mantener la continuidad si posible, puesto que la mitad de nuestra plantilla no es provisional.

**JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

- Se han designado los Jefes de Departamento, una vez oído al mismo, aplicando los criterios establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES.

**COORDINACIÓN**

- Reunión semanal de los miembros de cada departamento.
- Reunión semanal de los tutores por niveles educativos con la Orientadora y, cuando es necesario con Jefatura de Estudios.
- Reuniones de coordinación de las Juntas Docentes de cada grupo: sesiones de evaluación y reuniones convocados por los tutores o Jefatura de Estudios.
- Reunión semanal de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Reunión semanal para la coordinación del Equipo Directivo.
- Reunión trimestral de la Junta de Delegados con el Jefe de Estudios (en los recreos).
- Reunión trimestral con los Servicios Sociales.
- Reunión trimestral con los CRAs y CIP de la zona.
- La reunión general de inicio de curso de los tutores con las familias, se celebró el 13 de Octubre.

**Alumnado: Agrupamientos y organización**

- Realizar grupos equilibrados, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas del profesorado de cursos anteriores y de los colegios de origen en el caso de 1º ESO. En

cualquier caso, nos encontramos en una comarca muy despoblada y este criterio no siempre se puede aplicar.

- Otro factor importante es la optatividad establecida por el currículo de ESO Y Bachillerato.

En 1º ESO Materias específicas obligatorias de libre elección como Religión/Atención Educativa y en las específicas de opción y libre configuración como Francés /Taller de Emprendimiento/Proyectos de Artes Plásticas).

En 2º ESO se cursa las materias de Taller de Arte y Expresión y Francés, sin embargo IAEE se descartó por necesidades del centro; Valores Éticos y Religión se imparten.

En 3º ESO, el alumnado, tanto de los grupos ordinarios como de Diversificación puede elegir libremente entre las materias específicas de opción (Francés, Emprendimiento, Música Activa y Movimiento) impartándose simultáneamente con un único agrupamiento con alumnado procedente de los tres grupos. En Educación Física el grupo de Diver se divide y se integra con los grupos ordinarios, en Religión y Atención Educativa se juntan todos en un único grupo.

- Distribuir equitativamente el número de ACNEES y el número de repetidores.
- Dividir a los alumnos con características especiales y hacer grupos reducidos.
- Continuidad en el grupo al que se perteneció el curso anterior

Los grupos de Bachillerato se configuran del siguiente modo:

- Un solo grupo para las materias comunes, contando con los alumnos/as de las dos modalidades.
- Desdoble del grupo en las materias de modalidad (según la vía elegida) y optativas.

## C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

**Artículo 4.-**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., respetando siempre la ley en vigor y demás legislación, las normas serán aplicadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Artículo 5.-**Revisión y modificación de las NCOF

- Al final de cada curso escolar se revisará por parte de los diferentes órganos de gobierno del Centro el funcionamiento de estas Normas y modificará 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.

- El proceso para modificar las NCOF del centro será el siguiente:
  - El Equipo Directivo presentará a la Comisión de Coordinación Pedagógica, 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.
  - 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.
  - 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.
  - Las propuestas serán informadas por el Claustro convocado a tal efecto.
  - 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.

#### **D. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS**

##### **Artículo 6.-** Elaboración de las normas de aula

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 o tutora. Serán elaboradas en las primeras sesiones de tutoría coordinada por los tutores al inicio de curso y bajo la supervisión de jefatura de estudios. Además, se instalarán de forma visible en el aula.

**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.
- Reciclado

## E. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

### Composición de la Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar

**Artículo 8.**-En el seno de Consejo Escolar se encuentra la Comisión de Convivencia, que en su composición y funciones 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 9.**-Es un Equipo que promueve la mediación, encargado de la planificación, gestión y evaluación de la mejora de la convivencia escolar.

La Comisión de Convivencia estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar, según el Decreto 93/2022 de 16 de agosto.

En nuestro centro estará conformada por la directora, el jefe de estudios, un docente definitivo y una madre.

**Artículo 10.**-La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, siendo sus principales funciones:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de las NCOF.
- 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.
- Elevar propuestas al Consejo Escolar para modificar las NCOF.
- 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.

### Procedimiento de elección de los miembros de la comisión

**Artículo 11.**-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.

## **F. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO**

Desde nuestro centro, se adquiere un compromiso educativo con las familias basado en los siguientes principios:

- ❖ Favorecer la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- ❖ Respetar los derechos y deberes de toda la comunidad educativa.
- ❖ Mejorar la convivencia escolar, fomentando la educación en valores como la responsabilidad, el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la justicia, la libertad, el cuidado de la salud y el medioambiente...
- ❖ Impulsar la atención a la diversidad del alumnado, facilitando su inclusión educativa con independencia de las diferencias, sin juzgar y ayudando siempre a su integración.
- ❖ Fomentar el esfuerzo, la iniciativa personal y la autonomía como principios básicos en la construcción de la identidad del alumnado.
- ❖ Despertar el espíritu crítico y la creatividad.
- ❖ Mejorar la competencia digital como herramienta de trabajo y prevenir sobre el mal uso de los medios digitales (marcar límites).
- ❖ Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo.
- ❖ Guiar y acompañar a los alumnos/as, así como a las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ❖ Inspirar metas y valores.
- ❖ Enseñar a educar la mirada, a través de imágenes, cine, cómics, novela gráfica, ... y trabajar la competencia emocional.
- ❖ Enseñar la mente y el corazón.

## **G. COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y OBLIGACIONES**

La comunidad educativa está integrada por el profesorado, el alumnado, el personal de administración y servicios y las familias.

**Observaciones generales:**

**Artículo 12.-**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 13.-** 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, a no ser que hayan obtenido permiso de Dirección.

Conforme al Artículo 8 de la Orden 140/2024, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

### **Profesorado**

**Artículo 14.-**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.

#### **Derechos del profesorado**

**Artículo 15.-** El profesorado tiene derecho a celebrar reuniones en el Centro con conocimiento del Dirección según se regula en el artículo 46 del RD 5/2015, de 30 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 16.-** 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 17.-**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 18.-**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 la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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.
- 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.

- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente, aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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 20.**-Los profesores y profesoras del nuestro centro también tienen derecho a:
  - Participar y elegir a sus representantes en los órganos de gobierno y participación del centro.
  - 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.
  - Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro, de la Programación General Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
  - 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.

### **Deberes del profesorado**

**Artículo 21.**-Son deberes del profesorado del IES “Diego Jesús Jiménez” los siguientes:

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

- 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.
- 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.
- Informar a las familias sobre el comportamiento de sus hijos/as, reflejando en una hoja de registro las llamadas realizadas a tal efecto.
- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar los valores democráticos.
- Orientar educativa, académica y profesionalmente a los alumnos/as, en colaboración con el departamento de orientación.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos/as de acuerdo a lo reflejado en las programaciones didácticas.
- Informar al alumnado sobre los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación del aprendizaje y la promoción.
- Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se produzcan.
- 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.
- Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- De comunicar con la suficiente antelación la utilización de equipos o espacios de uso común, que han de ser reservados.
- Respetar al resto de los miembros de la comunidad educativa tanto físicamente como en sus convicciones morales e ideológicas.

**Artículo 22.**-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:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 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.



- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro y los departamentos didácticos.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del Centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

**Artículo 23.-** 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.

### **Permisos, licencias y ausencias**

**Artículo 24.-**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 Concilia de 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 a Jefatura de estudios y en su defecto a Dirección o Secretaría, con el fin de favorecer la organización y atención educativa.
- Según el Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, que modifica el Real Decreto 625/2014 de 18 de julio, ha suprimido, a partir de 1 de abril de 2023, la obligación del personal empleado de presentar en la empresa copia de los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de incapacidad temporal.
- Las nuevas instrucciones respecto a la comunicación de las bajas médicas, partes de confirmación y altas médicas del personal DOCENTE y NO DOCENTE, que presta servicios en centros dependientes de esta Delegación Provincial son las siguientes:
  - Todo el personal tendrá la obligación de comunicar las ausencias motivadas por enfermedad o accidente a la dirección de su centro de trabajo o al Servicio de Personal de la Delegación provincial, tan pronto como se conozca que la ausencia se va a producir.
  - La comunicación al Servicio de Personal, sea directamente por el interesado, como por parte de los centros, en el caso de recibir ellos la comunicación, se llevará a cabo a través de los siguientes correos electrónicos, dependiendo del tipo de personal:
    - nodocentes.bajasmedicas.edu.cu@jccm.es (Personal NO DOCENTE)
    - primaria.inspeccionmedica.edu.cu@jccm.es (Cuerpo de Maestros).
    - secundaria.inspeccionmedica.edu.cu@jccm.es (Cuerpos de Enseñanzas Medias)
- La misma obligación existirá en relación con la finalización de la ausencia, que la persona empleada, o el centro, deberán comunicar en la misma forma. - La comunicación deberá contener los datos necesarios para la identificación tanto del empleado como de los centros de trabajo.
- Los centros de trabajo, si lo consideran necesario, solicitarán a la Delegación Provincial, por los medios de contacto habituales, y de manera justificada, la cobertura del puesto ocupado por el empleado.
- Estas instrucciones son de aplicación a todo el personal, con independencia de su inclusión en el Régimen General o en MUFACE.

### **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.

- Días de libre disposición (moscosos):

Según establece la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute. En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro. Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución. Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

**Artículo 25.**-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 26.**-De las 29 horas señaladas en el artículo anterior, un mínimo de 5 horas semanales se podrá 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.

### **Tutorías**

**Artículo 27.**- 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:

- 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.
- Informar a los padres de la actividad, orientación y rendimiento escolar de sus hijos.
- Recibir a los padres en las horas semanales destinadas para ello y coordinar las entrevistas de los padres con los profesores del grupo.
- 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.
- Preparar las reuniones de la Junta de Evaluación y realizar un análisis de los resultados académicos obtenidos por el grupo.
- Tratar de solucionar los problemas del grupo, para lo cual deberá ser informado previamente.
- 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.

## Alumnado

### Derechos del alumnado

**Artículo 28.**-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 recibir una formación integral que contribuya al desarrollo de su personalidad.
- 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.
- 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.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, así como a participar en la elaboración de las NCOF.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación general y la adecuada conservación de los recursos.
- 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)
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **Derechos de la Junta de Delegados**

**Artículo 29.**-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.

### **Deberes del alumnado**

**Artículo 30.**-El estudio constituye el deber básico del alumnado del IES "Diego Jesús Jiménez" de Priego y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su educación y aprendizaje y respetar su autoridad.
- Asistir a clase con puntualidad.
- 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 31.**-Además del estudio, son deberes básicos del alumnado:

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

**Artículo 32.**-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 33.**-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 34.**-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.

## **Padres y madres del alumnado**

### **Derechos**

**Artículo 35.**- 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 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.
- A escoger Centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo.

- Ser recibidos por el tutor y los profesores.
- 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.

## Deberes

**Artículo 36.**-Los padres y madres son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, y como tal les corresponde:

- 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.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos hijas.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- Acudir al Centro cuando sean requeridos por la Dirección, el tutor, el departamento de orientación o los profesores de sus hijos.
- Colaborar con el tutor en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.

## Personal de Administración y Servicios

**Artículo 37.**-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 38.**-El personal de administración y servicios tiene los siguientes derechos y obligaciones:

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

## **El personal de administración**

**Artículo 38.**-El personal de administración es gestionado directamente por la Secretaría del Centro, contando para ello con un/a Auxiliar Administrativo/a.

**Artículo 39.**-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 40.**-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 41.**-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.

## **El personal de servicios**

**Artículo 42.**-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 43.**-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 44.**-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 45.**-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.

## **Personal de ordenanza**

**Artículo 46.**-Los cometidos esenciales del personal de ordenanza, conforme a su convenio laboral son:

- 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.
- Realización de encargos relacionados con el funcionamiento del Centro, tanto dentro como fuera de las dependencias del mismo.
- Recogida y entrega de la correspondencia en horario variable, en función de las necesidades del Centro.
- Control y realización de trabajos de reprografía, encuadernación y demás operaciones de carácter análogo.



- Recepción y entrega de recados y/o avisos.
- Encendido, apagado y control de la calefacción, vigilancia del nivel de combustible existente y retirada de ceniza.
- Encendido, apagado y control de las luces del Centro.
- Control y orientación del personal ajeno al Centro.
- Control de las llaves de las diferentes dependencias del Centro.
- Todo tipo de tareas, de naturaleza análoga a las descritas, que se realicen con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Centro.
- 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 47.**-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 48.**-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 49.**- 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.

### **Personal de limpieza**

**Artículo 50.**-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 51.**-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 52.**-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.

### **Servicio de limpieza contratado con empresas**

**Artículo 53.**- 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 54.**- El servicio de limpieza se prestará según el plan de trabajo diseñado al principio

de cada curso por la Secretaria del Centro.

## H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

- 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.
- 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.
- No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
  - Cuando el conflicto tenga su origen en las 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.
  - 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.
- 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 55.-** Principios de la mediación escolar.

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

**Artículo 56.-** El proceso de mediación.

- 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.
- 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.
- La persona mediadora deberá 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.
- 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 57.-** 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 58.-** 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 59.-** 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.

**Profesorado**

**Artículo 60.-** 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 61.-** 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 62.-** 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.

### **Alumnado**

**Artículo 63.-**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 64.- Definición**

- Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
  - Dentro del recinto escolar.
  - Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### **Artículo 65.-Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Aun así, 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 66.-Graduación de las medidas correctoras.**

- A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - La ausencia de medidas correctoras previas.
  - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo

de las actividades del centro.

- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - La falta de intencionalidad.
  - La voluntad 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.
- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
    - 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.
    - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
    - La premeditación y la reincidencia.
    - La publicidad.
    - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
    - Las realizadas colectivamente.

#### **Artículo 67.-Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 68.**-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.**

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia. tipificación y medidas correctoras.**

**Artículo 69.**-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:

- 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.
- Las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente o hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 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.
- 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.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

**Artículo 70.**-Son también conductas contrarias a las NCOF y del aula las siguientes:

- El incumplimiento de los deberes como estudiante.
- Comer y beber en las aulas.
- Permanecer durante los recreos en el aula sin autorización.
- Obstaculizar los accesos y lugares de tránsito general del edificio, aulas, pasillos, vestíbulo, servicios y demás dependencias, entendiéndose que el abandono de mochilas y objetos personales en el suelo constituyen un obstáculo.
- Hacer un uso incorrecto del material e instalaciones del centro: aseos, papeleras, ventanas, puertas, pulsadores, etc.

- Hacer un uso incorrecto del material educativo y mobiliario general: mesas, sillas, borradores, carteles, tizas, etc.
- Hacer un uso incorrecto de los bienes o propiedades de otros miembros de la comunidad educativa, o bien, apropiación indebida de los mismos.
- Expresarse con un lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas.
- Actuar de manera violenta o agresiva.
- Practicar juegos de mesa (cartas, dados, etc) sin autorización.
- ***El uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. Los dispositivos móviles únicamente podrán ser utilizados, en el aula con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado. Fuera del aula, se penalizará con una amonestación y tres amonestaciones supondrán la expulsión, aunque el aparato no será requisado.***

***En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de los criterios establecidos en la Orden 140/2024.***

**Artículo 71.-** Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

- 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, educamos, correo ordinario).
- Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.
- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- 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.
- 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:***

- 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-.
- 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.
- 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.
- 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.

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

La decisión de las medidas correctoras **corresponde a:**

- a. A Dirección y/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.
2. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

#### **Artículo 72.-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. El procedimiento será el siguiente:

- 1º El delegado/a, subdelegado/a buscará a un docente de guardia, quien acompañará al alumno/a disruptivo/a ante Jefatura de estudios, Dirección o Secretaría, dependiendo de la disponibilidad horaria, informando asimismo del motivo de la derivación del profesor del aula y las tareas encomendadas y se quedará durante el resto de la sesión a cargo de cualquiera de los miembros del equipo directivo disponible .En caso de la no disponibilidad de estos, será el profesor/a de guardia quien se encargue de la atención de dicho alumno/a.
- Si los profesores de guardia se encuentran ocupados en un aula de guardia, el alumno/a se quedará en esa misma aula realizando la tarea educativa preparada por el/la docente que le hizo salir y si Jefatura de estudios estima oportuno, podrá sancionar al alumno/a en otro día u horario.
- 2º El profesor del Aula rellenará el parte o amonestación, explicando la situación producida al Jefe de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo.
- 3º En cualquier caso, el/ la docente que hace salir de clase al alumno/a informará de las circunstancias que motivaron la adopción de la medida, entregando copia del parte correspondiente al alumno/a, tutor/a y a Jefatura de estudios. Además, deberá comunicárselo a la familia telefónicamente, en la mayor brevedad posible.

**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 lo 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.

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, tipificación y medidas correctoras.**

**Artículo 73.-**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 74.-**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 75.-Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras y siendo compatibles a su vez, ante las conductas descritas como gravemente perjudiciales para la convivencia o que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, las siguientes:
  - 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.
  - 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.
  - El cambio de grupo o clase.
  - La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
  - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo 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 refuerzo 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).
  - 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.

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

#### **Artículo 76.-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 77.-Procedimiento general.**

- 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.
- En todo caso, las correcciones impuestas serán de aplicación inmediata

#### **Comunicación y reclamaciones**

##### **Artículo 78.-Comunicación 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:

- Si la comunicación se genera por una conducta contraria a las normas de convivencia, 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 anteriormente en este documento.
- Si la comunicación se generase por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, 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 79.-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 Delegación provincial de Educación, Cultura y Deportes 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.

#### **Artículo 80.-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 81.-Prescripción.**

- Las conductas contrarias prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben al cabo de tres meses, a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras anteriormente establecidas ante conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las presentes normas, prescriben trascurrido 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 cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### **Artículo 82.-Responsabilidad penal.**

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a 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.

### **PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (Resolución de 18/01/2017)**

#### **Artículo 83.-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.

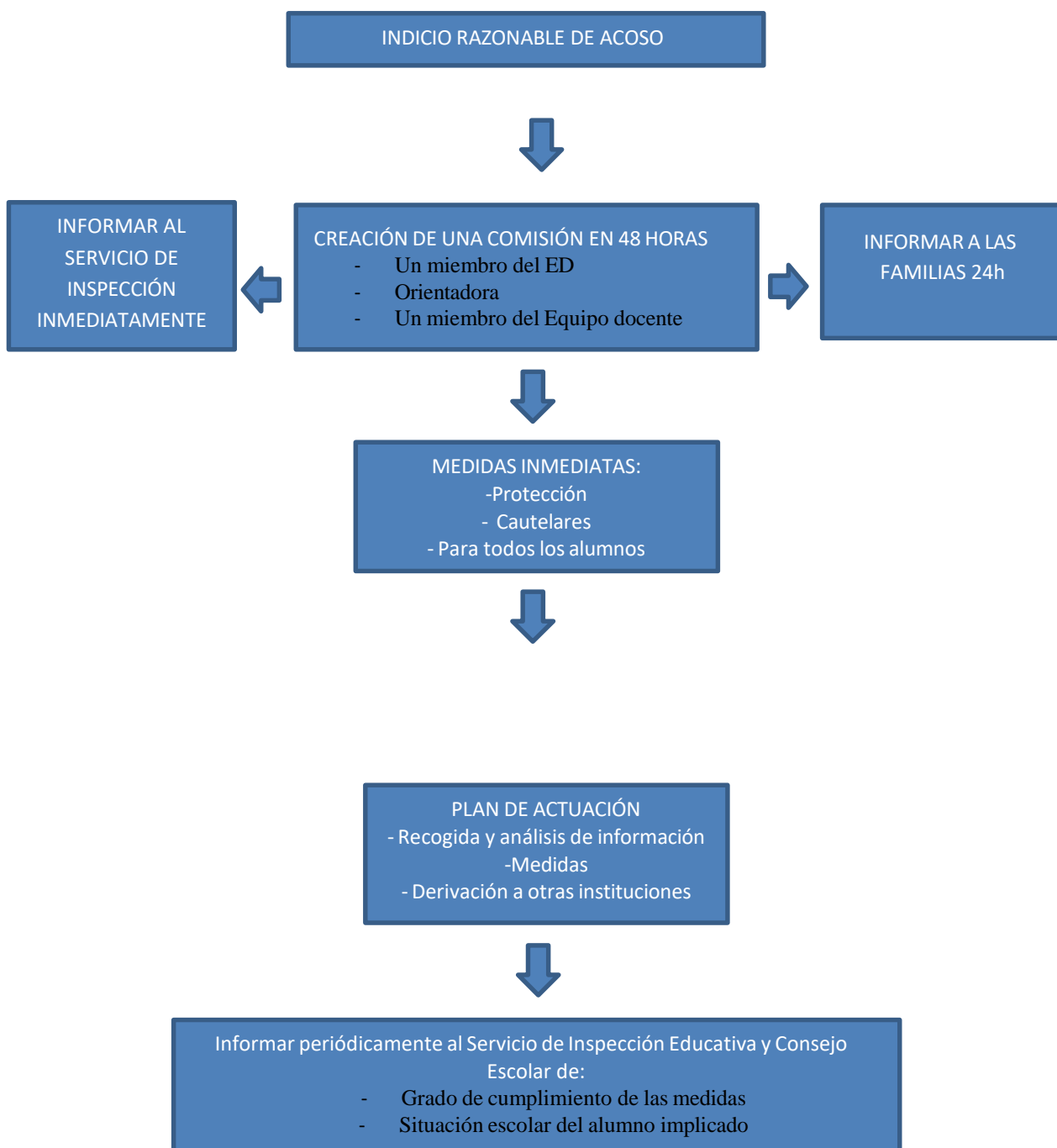
**Artículo 84.-Formas de hostigamiento.**

- Agresiones físicas directas e indirectas.
- Verbal.
- Social y psicológica.
- Sexual.
- Discriminatorias.

**Artículo 85.-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, queda habilitado el siguiente correo electrónico: [orientacionpriego@gmail.com](mailto:orientacionpriego@gmail.com), que será publicado y difundido mediante la plataforma educamos por parte del responsable del Departamento de Orientación y de Bienestar del centro.

**Artículo 86.**-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:



## PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Artículo 87.**-El personal funcionario se regirá en su régimen disciplinario por las mismas disposiciones legales que se enumeran en el apartado correspondiente de estas Normas.

**Artículo 88.**-El personal laboral se regirá por su correspondiente convenio colectivo laboral.

## I. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA

- 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.
- 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.
- No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
  - Cuando el conflicto tenga su origen en las 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.
  - 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.
- 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 89.-**Principios de la mediación escolar.

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
- Artículo 90.-El proceso de mediación.  
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.

- 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 este proceso
- 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.
- 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 91.**-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 92.**-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 93.**-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 y tutoría.

## **J. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

### **J.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍA Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS**

En el artículo 13 y 46 de la Orden 121/2022 de Organización y Funcionamiento se establecen los criterios para la definición de grupos, así como para desempeñar las funciones de tutoría. Partiendo de la normativa vigente, la adjudicación de las tutorías en nuestro centro seguirá estos criterios, salvo excepciones:

**Artículo 94.**-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. Se aprobarán igualmente los criterios para la elaboración de los horarios.

## **TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES**

**Artículo 95.**-El tutor será designado por la Directora, 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 96.**-Para la designación de los tutores se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- 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.
- 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).
- La continuidad con el mismo grupo de alumnos.
- La experiencia de un tutor en un curso determinado, en especial con alumnos que finalicen la etapa.
- Disponibilidad horaria del profesor.
- 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.

**Artículo 97.**-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 la asignación de estas materias por afinidad a la formación del profesorado afectado.

**Artículo 98.**-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 99.**-asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los Profesores, hasta completar su jornada lectiva, los siguientes períodos lectivos:

- Los reservados para apoyos al profesorado en el aula.
- Los destinados a la atención de alumnos con desconocimiento de la lengua vehicular.

- 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 100.**-la jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor o profesora de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o cualquier otro/a profesor/a, oído el departamento.

### **EQUIPOS DOCENTES**

**Artículo 101.**-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 102.**- 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 103.**-Los equipos docentes se reunirán convocados por el/la tutor/a para participar en la elaboración y aprobación de las normas de aula.

**Artículo 104.**-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 105.**-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 106.**-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 107.**-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.

## ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

**Artículo 108.**-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 109.**-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.

**Artículo 110.**-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 111.**-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 112.**-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 113.**-La AMPA del IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego será responsable de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos ocasionados con las mismas.

**Artículo 114.**-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 115.**-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.

### J.2. ASIGNACIÓN DE TAREAS ESPECÍFICAS:

Siguiendo el art. 12 de la Orden 121/2022, se establecen los responsables de funciones específicas. A continuación, presentamos las diferentes responsabilidades y tareas a repartir entre el personal del centro.

## COORDINADOR DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FORMACIÓN.

- Existirá una persona, que será designada por la Directora del centro, a propuesta del Jefe de estudios que ejercerá las funciones de Coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

#### **COORDINADOR PLAN DE LECTURA**

- Se designará un responsable del Plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Para velar por el buen funcionamiento del Plan de Lectura se creará una comisión de Biblioteca formada por el responsable, jefatura de estudios y 1 docente perteneciente a cada ciclo.

#### **COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

- En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

#### **COORDINADORA PROYECTOS INNOVACIÓN**

- Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

#### **RESPONSABLE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

- Encargado de planificar las actividades a desarrollar en relación con el Proyecto de Centro con colaboración del profesorado, familias, alumnado y organizaciones participantes.

#### **RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- La política en materia de prevención y salud laboral en los centros docentes desarrollada por la Consejería de Educación y Ciencia tiene por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el centro de trabajo.
- Para conseguir este objetivo, se están desarrollando actividades en materias tales como: la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo en los centros docentes, la formación específica de los trabajadores, la vigilancia de la salud, a través de reconocimientos médicos periódicos, o la especial protección de los puestos de trabajo con mayor riesgo de accidente. como son las itinerancias.
- La persona responsable de Prevención de Riesgos cumplirá la función de informar y gestionar cualquier tema relacionado, y si así lo requiere la situación, a la Administración y a toda la comunidad educativa

#### **CONSIDERACIONES HORARIAS**

- El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas,

podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.

- Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa. Los periodos asignados para funciones específicas se basarán en la normativa vigente y el artículo 19 de la Orden 121/2022.

## **K. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO**

### **Profesorado de guardia**

**Artículo 116.**-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 117.**-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 118.**-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 119.**-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 120.**-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, baños y aulas para comprobar que no haya ninguna incidencia.

**Artículo 121.**-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 122.**-Los alumnos atendidos por el profesorado de guardia permanecerán en su aula

de referencia o en el espacio donde asignado a su 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 123.-** 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 124.-** 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 125.-** 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 y previa llamada a la familia para informar de la situación del alumno o alumna. Para atender los accidentes leves, el Centro dispone de botiquín.

**Artículo 126.-** 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 buscará un espacio para trabajar y en ciertos casos implicaría una amonestación

**Artículo 127.-** 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.

## **GUARDIAS DE RECREO**

**Artículo 138.-** 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 129.-** 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:

- Comprobar que no queda ningún alumno en las aulas, escaleras y pasillos de la planta superior.
- Vigilar el buen uso de los aseos por el alumnado.

- Controlar que en el patio no se produzcan actividades no permitidas.

**Artículo 130.-** Para controlar el orden en la planta baja, los profesores de guardia de recreo, contarán con la colaboración del personal de ordenanza.

**Artículo 131.-** 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 la puerta cerrada.

**Artículo 132.-** Ningún alumno podrá abandonar el centro sin el permiso o autorización de padre/madre o tutor legal, bien presencial o bien por escrito. En casos excepcionales podrá ausentarse temporalmente con autorización de algún miembro del equipo directivo.

## L. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS DE USO PARA LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS MATERIALES

El centro se encuentra dividido en dos edificios separados por dos patios (véase tabla adjunta).

1. Uno dedicado a las aulas, sala de profesores, sala de reuniones, secretaría, conserjería, aulas-materia, laboratorio de ciencias, despachos, departamentos, biblioteca, aseos, aulas de desdoble, pequeños almacenes y pasillos.
2. Pabellón polideportivo
3. Los planos están recogidos en la PGA.

PLANTA BAJA	AULAS: 1º ESO, 2º ESO 3º ESO	PLANTA SUPERIOR	AULAS: 3º DIVER, 4º ESO, 1º BCH 2º BCH
	SECRETARÍA		TALLER DE TECNOLOGÍA
	CONSERJERÍA		AULA DE MÚSICA
	LABORATORIO DE CIENCIAS		AULA DE PLÁSTICA
	CUARTO DE LIMPIEZA		AULA FLEXIBLE
	ASEOS DE PROFESORES/AS Y ALUMNADO		ASEOS DE PROFESORES/AS Y ALUMNADO
	ALMACENES		BIBLIOTECA
	DESPACHOS		AULA POLIVALENTE
	SALA DE REUNIONES		ALMACÉN
ESPACIO EXTERIOR	PISTAS DEPORTIVAS AULA-ABIERTA, PARTERRES HUERTO		DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS SALA DE PROFESORES



**Artículo 133.-** El control del material del Centro será responsabilidad de la Secretaría del mismo, quien delegará estas funciones en el diferente personal, cuando corresponda.

**Artículo 134.-** El control específico por delegación, cuando la dependencia como tal existiese, es el siguiente:

- La conservación del edificio y espacios comunes, por la Secretaria con el personal laboral a su cargo.
- El laboratorio de Ciencias, por el Jefe o Jefa de los Departamentos de Física y Química y Ciencias Naturales.
- El aula de Tecnología por el Jefe o Jefa del Departamento de Tecnología.
- El aula de Plástica, por el Jefe o Jefa del Departamento Artes Plásticas.
- El aula de Música por el Jefe o Jefa del Departamento de Música.
- El pabellón polideportivo, vestuarios, pistas polideportivas y material deportivo, por el Jefe o Jefa del Departamento de Educación Física.
- Los medios audiovisuales e informáticos, por el o la Responsable de Medios Audiovisuales e Informáticos.
- Las aulas que funcionen como grupo-aula, por el profesor/a-tutor/a y el o la representante del alumnado.
- El Aula-abierta, que funcionará como aula y cuyos responsables serán todos los usuarios.

### **Inventario de los recursos materiales**

**Artículo 135.-** 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 136.-** 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.

### **Adquisición y utilización de los recursos materiales**

**Artículo 137.-** Al comienzo de cada curso escolar los Jefes/as de Departamento elaborarán una relación de las necesidades de material y equipamiento docente, que presentará a Secretaría del centro y se analizará por el Equipo directivo para proceder a las peticiones en función de la disponibilidad y gestión económica del centro.

**Artículo 138.-** El material que esté adscrito a los respectivos Departamentos será de uso prioritario por los profesores componentes de dicho Departamento.

**Artículo 139.-** Para la utilización de los medios audiovisuales y del aula Flexible, 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 140.-** 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 141.-** 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 142.-** 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.

## **MATERIAL DIDÁCTICO**

**Artículo 143-** 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 144.-** La adquisición de fondos bibliográficos para la biblioteca del Centro correrá a cargo del responsable de Biblioteca, contando con la aprobación de Secretaría y Dirección del centro, y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

### **Libros de texto**

**Artículo 145.-** 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 146.** El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un **BANCO DE LIBROS** en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Se crea el banco de libros regional de Castilla La Mancha, y se regula un programa de reutilización de libros de texto y material curricular en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, basado en la entrega inicial y única de materiales curriculares que el alumno o alumna ya no necesita y la obtención con ello del derecho a la utilización gratuita de dichos materiales en todos los cursos de las etapas educativas no universitarias. El citado Decreto establece las líneas generales del sistema relegando determinadas concreciones, en su mayor parte, específicas de cada curso, a lo que establezca la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaria general de la consejería de educación, cultura y deportes, dicta las instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio,

para posibilitar la puesta en marcha del BANCO DE LIBROS para el curso 2024/25

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

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

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

del programa.

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

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora, formada por:

- Presidenta: la directora M<sup>a</sup> Jesús Jiménez Melero.
- Secretaria: el secretario del centro Miguel Pedro Auñón Rubio.
- Coordinador: Alejandro Monasor López
- Representante docente: Eloy Córdoba Heras
- Representante padres/madres o tutores legales: Araceli Mansilla Rebenaque

**Artículo 147-** 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 148.-** 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 149.-** 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.

### **Servicio de reprografía**

**Artículo 150.-** 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 151.-** El control del servicio de reprografía será realizado, bajo la supervisión del/la Secretario del Centro, por el personal de ordenanza, mediante el control que facilita la máquina utilizando códigos personalizados para cada profesor.

**Artículo 152.-** No está permitida la reproducción total de libros completos, a no ser que éstos se encuentren agotados.

**Artículo 153.-** Los trabajos de reprografía se encargarán en la Conserjería con la suficiente antelación, para facilitar el trabajo de la ordenanza, procurando un margen de al menos una hora en función del trabajo y disponibilidad del servicio.

**Artículo 154.-** El servicio de reprografía para alumnos solo funcionará durante los recreos.

## **USO DE LAS INSTALACIONES**

**Artículo 155.-** 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 156.-** 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 157.-** 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 158.-** 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 159.-** 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 160.-** 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 161.-** 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 162.-** 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 163.-** 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 164.-** La recepción y entrevistas con los padres y madres del alumnado por parte de los tutores y el profesorado en general se realizarán en la sala de reuniones, departamentos o despachos y en ciertos casos en presencia de un miembro del equipo directivo o el orientador/a.

**Artículo 165.-** 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 166.-** 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.

**Artículo 167.-** 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.

**Artículo 168.-** 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.

### **Biblioteca**

**Artículo 169.-** 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 170.-** 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 171.-** 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 172.-** 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 173.-** 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 174.-** 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.

#### **Aula Flexible y carros de portátiles.**

**Artículo 175.-** Los equipos del Aula flexible 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 y a los equipos portátiles (ordenadores, proyectores, etc.).

**Artículo 176-** Se considerará usuario del aula Flexible, 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 177.-** Los usuarios del aula Flexible 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 178.-** Son obligaciones de los usuarios del aula Flexible 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 179.-** 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 180.-** 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 181.-** El aula Flexible 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 182.-** Los usuarios del aula flexible 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 183.-** 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 184.-** 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.

### **Pabellón y pistas polideportivas**

**Artículo 185.-** En el uso de estas instalaciones se observarán las siguientes consideraciones:

- Están destinados prioritariamente al desarrollo de las clases de Educación Física, prohibiéndose el uso del pabellón sin la presencia del profesor responsable.
- Está totalmente prohibido fumar, vapear –o consumir sustancias nocivas para la salud-, comer y beber en el pabellón polideportivo.
- Los alumnos y alumnas no pueden acceder a los almacenes donde se guarda el material deportivo sin la autorización del profesor responsable.
- Está prohibida cualquier manipulación de los cuadros eléctricos del interior del almacén por parte del alumnado.
- El calzado a usar en el pabellón no debe deteriorar el pavimento.
- Podrían utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases.
- 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.

## **SEGURIDAD DEL CENTRO**

**Artículo 186-** Son puntos de seguridad aquellos que entrañan un riesgo potencial para el personal del Centro y merecen una especial vigilancia:

- La sala de calderas estará siempre cerrada y su custodia corresponde al personal de ordenanza.
- Las cajas de cuadros eléctricos estarán cerradas permanentemente y su vigilancia depende del personal de ordenanza.
- 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 187.-** 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 188.-** 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.

### **Salud en el Centro**

**Artículo 189.-** 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 190.-** 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 191.-** En los pasillos, aulas y patios exteriores se observará la debida limpieza, usando de forma adecuada las papeleras colocadas al efecto y ejecutando un plan de limpieza de espacios exteriores en 1º y 2º ESO.

### **RECURSOS ECONÓMICOS**

**Artículo 192.-** El régimen económico del IES “Diego Jesús Jiménez” de Priego se regirá por la siguiente normativa:

- 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.
- 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.
- 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.
- El capítulo II de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- 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.

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 193.-Programación de actividades extraescolares y complementarias**

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

- Cualquiera de los docentes afectados por la actividad programada puede exigir la realización **una tarea obligatoria evaluable** para aquellos alumnos/as que no participen en las actividades extraescolares y complementarias programadas por los diferentes departamentos didácticos, que abordan la educación desde un ámbito no formal y sin embargo fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este punto debe ser incluido en las programaciones didácticas e informado a toda la comunidad educativa, indicando asimismo plazo y forma de entrega de estas actividades.
- El orden de prelación de los profesores participantes en las actividades extraescolares será el siguiente:
  - Profesores del departamento organizador que impartan clase al alumnado participante.
  - Profesores tutores del alumnado participante.
  - Profesores del departamento organizador que no impartan clase al alumnado participante.
  - Profesores de cualquier otro departamento que imparten clase al alumnado participante.
  - Cualquier profesor cuya ausencia no afecte directamente al funcionamiento del centro

#### **Artículo 194.-Realización y control**

- 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").
- Si el número de plazas para realizar una actividad extraescolar esté limitado, el criterio principal para seleccionar el alumnado participante será "la ausencia 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- La gratificación económica con cargo al presupuesto del IES a percibir por el profesorado responsable de la actividad será la determinada por el centro y por el Consejo Escolar, ya que la Consejería no reconoce ningún tipo de gratificación por la participación en dichas actividades educativas.
- 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.
- 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.
- 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.
- **IMPORTANTE:** En caso de que una alumno/a deseara quedarse en el lugar de realización de la AE, este/a deberá entregar previamente una autorización del padre, madre o tutor/a legal. Para ello utilizará el modelo de autorización del IES. De no ser así, deberá regresar al finalizar la Actividad con el resto de compañeros/as.
- Paradas del bus a la vuelta de la AE: si no hay una persona adulta - responsable de recoger al alumno/a y con previa autorización en el camino de regreso, no se permitirá bajar a ningún alumno o alumna del bus, aunque pase por su localidad.

## **M. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASOS DE AUSENCIA**

Siguiendo la Orden de 09-03-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia y Bienestar Social establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Todas las actuaciones orientadas al logro de la desaparición del absentismo se regirán por los siguientes criterios:

- El programa de absentismo escolar tiene un carácter educativo y no sancionador.
- Todas las actuaciones están dirigidas tanto al alumnado como a su contexto.
- La necesidad de intervenir globalmente exige que la actuación del centro educativo y de los servicios sociales básicos responda a un único plan.
- Las actuaciones no responden a un continuo lineal, sino que se estructuran de forma simultánea en función de la problemática concreta.
- El control riguroso de la asistencia a clase, la intervención inmediata con las familias y las actuaciones coordinadas son garantía para el funcionamiento del programa.
- Puesto que el proceso radica en la responsabilidad compartida de todos los profesionales, la derivación a los servicios de menores debe quedar reducida a situaciones de carácter excepcional.
- Es necesario realizar un seguimiento periódico de los resultados del programa.

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del equipo de Orientación y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro, garantizará que se ponen en marcha diversas actuaciones, concretadas a continuación.

### **Faltas de asistencia del alumnado.**

**Artículo 195.-** 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 196.-** 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 197.-** 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 198.-** 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 y por PAPÁS las faltas de asistencia **injustificadas** de sus hijos durante el mes anterior y previo contacto telefónico por agilizar la información.

## **N. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACION**

### **Artículo 199.-Atendiendo a la Patria Potestad**

#### **Patria Potestad**

Nuestro Código Civil (CC) establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial (arts. 90 y 91 CC).

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores la patria potestad compartida se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).

Por lo tanto, en al ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no priva al otro de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de sus hijos, pues ambos, al compartirla patria potestad, ostentan todos los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

En consecuencia, todas las decisiones que se tomen por los responsables de un centro en relación a los alumnos cuyos padres se encuentren separados, legalmente o de hecho, se adoptaran con pleno respeto a las resoluciones judiciales correspondientes y al derecho que asiste a ambos progenitores a ejercitar las prerrogativas propias de la patria potestad en la toma de decisiones sobre vida escolar de sus hijos, hasta nuevo pronunciamiento expreso en contra de los tribunales.

En caso de desacuerdo entre los progenitores, cualquiera de los dos podrá acudir al Juez, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre

No obstante, cuando el centro constate un desacuerdo constante entre los progenitores en relación a decisiones trascendentales, y a la vista de las circunstancias del caso, considere que puede existir una “situación de riesgo” para el alumno deberá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal que, como garante de los derechos de los menores está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto.

### **Artículo 200.-Guardia y Custodia**

Se centra en la convivencia habitual y diaria con los hijos menores de edad. Es el cuidado

ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño.

En caso de separación o divorcio, lo normal es que ambos progenitores tengan la patria potestad, si bien la guarda y custodia se suele atribuir a uno de ellos (custodia monoparental), excepto los supuestos de custodia compartida.

### **Con respecto a la ESCOLARIZACIÓN**

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

La matriculación del alumno debe realizarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite que aporte la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Solo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales, pues ha de haber consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.

Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores, se solicitará su subsanación, pero de no ser posible obtener la firma de uno de ellos por alguna razón no acreditada fehacientemente, siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición, el progenitor solicitante deberá firmar una “declaración responsable” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico

Cuando la Administración sí tenga constancia del desacuerdo entre ambos progenitores en relación al centro que demandan para su hijo, ningún centro podrá adoptar decisiones sobre admisión de alumnos hasta que esta controversia sea resuelta por un órgano mediador o judicial. Cuando se trate de alumnos en edad de escolarización obligatoria (Educación Primaria y Secundaria), de no llegar a un acuerdo los progenitores, la Administración educativa deberá comunicarlo a la Fiscalía de Menores de conformidad con lo establecido en art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a cuyo tenor: “Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización”.

Por regla general, el juez otorga a un progenitor la facultad de decidir el centro, pero -cabe la posibilidad de que, excepcionalmente, decida en qué determinado colegio se va a escolarizar al menor porque así se haya solicitado expresamente. En tal caso, la resolución judicial recaída vinculará únicamente a los padres, pero no a la Administración Educativa que, en ningún caso, estará obligada a otorgarle una plaza escolar en dicho centro si no hubiera vacante, ni a ampliar



la ratio en base a esta decisión judicial.

### **Decisiones de los progenitores en el ámbito escolar**

Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

En relación a las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 CC, a cuyo tenor: “La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad” Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art.92.4 CC).

A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

- La elección del centro educativo
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

En supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

Supuestos de decisión inmediata, serán válidos los actos que realice uno de ellos sin el consentimiento del otro progenitor en situaciones de urgente necesidad o las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas, entre estas decisiones cotidianas u ordinarias: las relativas al uso del servicio de comedor escolar, las actividades extraescolares, la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza. En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.

En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas.

### **Derecho a la información de los progenitores**

En los supuestos de patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos. Los centros actuarán con los siguientes criterios:

El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paterno-filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.

Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- Recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- La información facilitada por los tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
- El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen.
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- El menú del comedor escolar.
- Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.
- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará

exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.

- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor (académicos o psicopedagógicos), el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paterno-filiales.

## **Ñ. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL EMPLEADO**

Desarrollado en el apartado L de este documento.

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 28 de junio de 2024.

**Diligencia:** Se han realizado dos modificaciones en septiembre de 2024, conforme a la Normativa actual, señalada en azul en este documento y especificadas a continuación:

*Resolución de 18/07/2024*, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

*Orden 140/2024, de 28 de agosto*, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/25 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En Priego, a 1 de octubre de 2024

Firmado: M<sup>a</sup> Jesús Jiménez Melero  
Directora del IES Diego Jesús Jiménez