



Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento



IES Peñalba



Nombre del centro
IES PEÑALBA

Versión
30 de junio de 2026



Castilla-La Mancha

ÍNDICE.

1.- INTRODUCCIÓN.	3
2.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	3
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.	3
3.1.- NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA.	4
4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	4
5.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	5
6.- CRITERIOS Y ELEMENTOS BÁSICOS DE CONVIVENCIA.	7
6.1.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y SU ORGANIZACIÓN.	7
6.2.- OBJETIVOS PRINCIPALES.	8
6.3.- CRITERIOS DE ACTUACIÓN COMUNES.	8
7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	11
7.1.- DEL ALUMNADO.	11
7.2.- DE LOS PADRES Y MADRES.	12
7.3.- DEL PROFESORADO.	13
8.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS.	14
8.1.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	14
8.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	15
8.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	18
9.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	20
9.1.- CÓDIGO DE CONDUCTA ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO Y ACOSO ESCOLAR.	21
9.2.- COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.	21
10.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	22
10.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	22
10.2.- ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.	23
10.3.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	23
11.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	24
11.1.- ENTORNO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO.	24
11.2.- CASILLEROS Y SALA DE PROFESORES.	24
11.3.- LLAVES DEL CENTRO.	24
11.4.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA.	24
11.5.- REUNIONES.	25
11.6.- JUNTAS DE EVALUACIÓN.	25
11.7.- SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS DEL ALUMNADO.	25
11.8.- COMUNICACIÓN DEL PROFESORADO CON EL ALUMNADO.	25

11.9.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	25
11.10.- USO DE AULAS ESPECÍFICAS.	27
11.11.- ACCESO A LOS ESPACIOS DEL CENTRO.	28
11.12.- CEDIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO.	28
11.13.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO: TRANSPORTE ESCOLAR	30
12.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	31
12.1.- MEDIOS INFORMÁTICOS.	31
12.2.- MATERIAL CURRICULAR QUE INTEGRA EL BANCO DE LIBROS.	31
13.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.	32
14.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.	32
14.1.- PROTECCIÓN DE DATOS.	32
14.2.- EMERGENCIAS MÉDICAS.	32
14.3.- VIOLENCIA Y MALTRATO.	33

1.- INTRODUCCIÓN.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF) son la herramienta principal para la regulación de la convivencia y la prevención y la resolución de conflictos y están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Asimismo, tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del instituto.

Junto a la *Constitución Española*, la *Declaración Universal de los Derechos Humanos* y la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (LOMLOE), y todo su desarrollo curricular, este documento ha tomado como referencia para su elaboración:

- *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 3/2008*, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- *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.
- *Ley 3/2012*, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- *Decreto 13/2013*, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- *Decreto 92/2022*, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El horario del IES Peñalba se organiza en seis períodos lectivos de cincuenta y cinco minutos de duración, divididos por un recreo único de media hora de duración. El horario del centro ha venido siendo hasta el curso 2025/2026 de 09:00 a 15:00 horas, aunque el Consejo Escolar ha aprobado su modificación, para que pase a ser de 08:30 a 14:30 horas. En función de que se reciba o no la pertinente autorización del Delegado Provincial, el IES Peñalba contará con uno de los siguientes horarios en el curso escolar 2026/2027:

	Si prórroga del horario actual	Si aceptación de la nueva propuesta horaria
1ª hora	09:00-09:55	08:30-09:25
2ª hora	09:55-10:50	09:25-10:20
3ª hora	10:50-11:45	10:20-11:15
Recreo	11:45-12:15	11:15-11:45
4ª hora	12:15-13:10	11:45-12:40
5ª hora	13:10-14:05	12:40-13:35
6ª hora	14:05-15:00	13:35-14:30

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF), reguladas por la *Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha*, y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el equipo directivo, con la coordinación del Consejo Escolar y de su Comisión de Convivencia y con las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. El equipo directivo podrá poner en marcha el proceso de revisión cuando así lo aconsejen las circunstancias. Las aportaciones de la

comunidad educativa llegarán al Consejo Escolar y su Comisión de Convivencia y al equipo directivo utilizando las siguientes vías:

- El profesorado a través del Claustro, o bien a través de cada departamento, siendo la persona que ostente la jefatura de departamento quien llevará sus propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y puesta en común.
- Las familias, el Ayuntamiento, el personal de administración y servicio a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de las asociaciones de madres y padres legalmente constituidas.
- El alumnado a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de los tutores y tutoras de los grupos y de los delegados y delegadas de clase a través de la Junta de delegados y delegadas.

3.1.- NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Estas normas se confeccionarán en horas de tutoría, por parte de todos los alumnos y alumnas, con la mediación del profesor/a tutor/a, y se harán públicas.

4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia del centro depende del Consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Igualdad y Convivencia que, desde los distintos sectores de la comunidad educativa se propongan y puedan llevarse a cabo. La Comisión de Convivencia del IES Peñalba estará constituida al menos por:

- Director/a.
- Jefe/a de estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante del sector de padres y madres del alumnado.
- Un representante del alumnado.

COMPETENCIAS.

- a) Conocer los conflictos originados por conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- b) Conocer en primera instancia las reclamaciones elevadas ante el Consejo Escolar por sanciones a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c) Recibir información sobre los protocolos de acoso escolar abiertos y su resultado, así como de los Planes de actuación y de la evaluación y seguimiento de las medidas adoptadas.
- d) Elaborar un informe que recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.
- e) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia, proponiendo actividades para que sean incluidas en el Plan de Igualdad y Convivencia.

PERIODICIDAD DE REUNIONES.

- a) La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, al comienzo y al final de cada curso escolar y una vez por trimestre.
- b) Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada o consultada en el marco de sus competencias antes descritas.

- c) La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.

5.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación e identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

EDUCACIÓN DESDE UN CENTRO ABIERTO.

El IES Peñalba pretende ser un centro abierto, capaz de sacar de sus muros lo que se hace en las aulas y, en definitiva, de trascender los límites físicos del instituto, fomentando las relaciones entre sus miembros, pero también con el entorno en diferentes escenarios socio-culturales: familia, urbanización, pueblo y redes sociales. Un proyecto y acción educativa integrado en la realidad del entorno y que logre el compromiso de la sociedad con su instituto. Un centro en el que lo que hagamos suponga algo para nuestro alumnado y sus familias y suponga algo en nuestros pueblos. Que los alumnos y alumnas dejen más huella en el instituto y el instituto deje más huella en ellos.

LA CREATIVIDAD.

La apuesta por convertir la creatividad en el motor del proyecto de centro, pretende fomentar las enseñanzas y actividades artísticas como **principal herramienta de cohesión social, al favorecer la inclusión y participación de todo el alumnado**. Por ello, desde el centro se desarrollarán proyectos que potencien el aspecto emocional del alumnado y que saquen partido a la realidad creativa (artística, musical, audiovisual, tecnológica o escrita) que nos rodea, desarrollando proyectos que logren una identificación positiva del alumnado con el centro, nuevos aprendizajes y conocimientos válidos.

Para ello se utilizarán métodos, organizaciones y recursos variados que permitan el desarrollo de la capacidad crítica y creativa, así como la curiosidad del alumnado y su motivación para continuar aprendiendo, fomentando la actividad y participación del alumnado como protagonista de su propia formación.

EL TIEMPO DE OCIO.

Los adolescentes valoran de forma especial la reunión de grupos de jóvenes en determinados espacios o locales, las modas o los gustos musicales. Durante los últimos años, los referentes culturales de los adolescentes han cambiado mucho y se nutren de ellos a través de las redes sociales. Estos referentes muestran una imagen del éxito rápido social y económico que choca con la realidad que viven en sus entornos más próximos.

Es necesario que la acción educativa vaya dirigida a conseguir que el alumnado sea capaz de **utilizar el tiempo de ocio en actividades que ayuden a completar su personalidad en una etapa de su vida de construcción interna y continuos cambios físicos y emocionales**: la lectura, el cine, el teatro, el deporte, la ecología o la fotografía. Estas actividades se fomentarán desde el centro a través de todos los departamentos con el fin de educar al alumnado en un empleo responsable y educativo de su tiempo de ocio. De ahí que el centro siempre esté abierto a todos los programas que ofrezcan diferentes entidades y administraciones y que incidan en estos planteamientos.

LA AFECTIVIDAD.

En algunos círculos adolescentes la sensibilidad y los sentimientos son considerados como algo vergonzoso en tanto que se consideran expresión de debilidad; en ocasiones, el recrearse en comportamientos groseros o agresivos sirve al adolescente para demostrar ante los demás la propia fortaleza. Además, en los últimos años se han visto incrementados los casos de adolescentes que muestran crisis de ansiedad, a veces con autolesiones y una poco correcta gestión de la frustración lo que nos dirige a que la acción educativa debe dirigirse a la ampliación del horizonte afectivo del alumnado con el objetivo de alcanzar al equilibrio emocional.

Dentro de este campo y debido a la edad del alumnado, **la acción educativa prestará atención especial a la educación afectivo-sexual**. Desde el centro y con la colaboración de las familias, se fomentarán análisis y comportamientos que faciliten al alumnado la asunción de responsabilidad, así como los conocimientos que prevengan cualquier riesgo tanto en el presente como en el futuro. Nuevamente, el centro estará abierto a todos los programas que ofrezcan diferentes entidades y administraciones.

LA RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad debe fundamentarse en el conocimiento del medio social y de sus normas, asumiendo éstas con un comportamiento adecuado a ellas. Para ello, el alumnado no solo debe ser conocedor de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, sino que cualquier revisión en profundidad debe realizarse en el marco de un **proceso participativo para que el alumnado asuma la responsabilidad que le corresponde en la organización de la convivencia del centro y se sienta más identificado con las mismas y su cumplimiento**.

El centro fomentará el sentido de responsabilidad del alumnado exigiendo la asistencia con puntualidad a todas las actividades lectivas o complementarias y haciéndoles responsables del cuidado y conservación de todos los espacios donde desarrollen sus actividades, comportándose de una manera apropiada al lugar donde se encuentren.

Una responsabilidad que supone también el cuidado del material, de los libros del Banco de Libros o de lectura de la biblioteca, de las fotocopias entregadas gratuitamente, de los dispositivos electrónicos usados en el centro o prestados y de cualquier otro medio de los que se dote al alumnado en el centro. Igualmente, responsabilidad es realizar las tareas, ejercicios o actividades que se le manda al alumno tanto en el centro como fuera de él.

Esta responsabilidad en las instalaciones del centro debe extenderse al uso del transporte (las normas del mismo son de obligado cumplimiento y pueden suponer la privación del servicio) y al uso del correo electrónico y la plataforma de EducamosCLM, como formas de comunicación con sus docentes, el personal de secretaría y el equipo directivo.

LA TOLERANCIA.

En un entorno social como el de nuestro centro, es preciso educar en el crecimiento personal desde la tolerancia, entendida como el acercamiento al otro, al diferente, para abordar su verdad y contrastarla con la nuestra y conseguir, a través del diálogo, el encuentro y la plena integración.

Por todo ello, el centro **apostará por una educación en valores ligada a la cultura de paz y derechos humanos, mediante programas o actividades de prevención del acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, homofobia, xenofobia, racismo y cualquier otra manifestación de odio o violencia o contraria a los principios democráticos.**

EL ENTORNO.

Además de integrar la práctica educativa del instituto en su entorno inmediato, el centro debe concienciar de la relevancia que, para el futuro de la humanidad, tiene la conservación de los recursos y paisajes naturales, **fomentando actitudes de respeto y responsabilidad hacia el equilibrio ecológico** y evitando aquellas que deterioren el medio ambiente.

El primer entorno que el alumnado debe cuidar es el más cercano: las instalaciones comunes del instituto y de su localidad. Desde el centro se valorará la limpieza, el orden y el cuidado de las instalaciones del IES Peñalba, procurando que los alumnos se responsabilicen de su conservación y mejora.

En línea con los objetivos señalados, el conjunto del centro (alumnado y personal docente y no docente) tratará de reducir el gasto de papel, incrementar el reciclado y hacer un uso responsable del consumo eléctrico.

LA FAMILIA.

La integración de los padres y madres el alumnado en la vida del centro haciéndoles partícipes del proceso educativo de sus hijos debe ser un objetivo prioritario. Para ello, se utilizará el proyecto de centro y todas sus acciones derivadas para acercarse a las familias del alumnado, así como a las entidades, administraciones y empresas, involucrándolas en las dinámicas del instituto. Además, el centro programará cada curso encuentros con los tutores y tutoras de los grupos, intentando no solo que conozcan todas las actividades que se realizan en el centro, sino que, en la medida de lo posible, puedan participar en ellas. El fin último será lograr que la familia sea un elemento colaborador más en la tarea educativa promovida desde el instituto; y de igual manera, que el centro sea un elemento colaborador más del proyecto de educación que tienen las familias para sus hijos e hijas.

La plataforma EducamosCLM es el medio oficial de comunicación con las familias. Sin embargo, **la experiencia acumulada ha demostrado que son precisos otros canales si se quiere que la información llegue de forma efectiva a las familias.** Por este motivo, el IES Peñalba cuenta con su propio dominio y hace uso de Google Workspace for Education. A su vez, y en aquellos casos en los que se cuenta con autorización escrita por parte de los progenitores, el centro gestiona cuentas de correo electrónico del alumnado.

6.- CRITERIOS Y ELEMENTOS BÁSICOS DE CONVIVENCIA.

6.1.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y SU ORGANIZACIÓN.

1. Divulgar e implantar entre todos los miembros de la comunidad educativa las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

2. Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes del alumnado, profesorado, el personal de administración y servicios y los padres y madres.
3. Respetar la figura del docente y su actuación, dirigiéndose al mismo de forma respetuosa y mediante los cauces adecuados.
4. Potenciar todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, incluyendo todas aquellas orientadas hacia la prevención del acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, homofobia, xenofobia, racismo y cualquier otra manifestación de odio o violencia o contraria a los principios democráticos.
5. Estimular y consolidar el funcionamiento de los grupos de clase, tratando que persigan unos objetivos y metas comunes.
6. Impulsar las metodologías que impliquen cohesión y trabajo en grupo.
7. Promover entre el alumnado y sus familias la relevancia del trabajo diario en casa.
8. Involucrar al alumnado en la organización, desarrollo y evaluación de diferentes aspectos de la vida del centro.
9. Favorecer la participación del alumnado en la resolución de conflictos a pequeña escala a través del programa de alumnos ayuda.
10. Consolidar el uso de la metodología de círculos restaurativos para la resolución de conflictos dentro del aula.
11. Impulsar acciones que permitan aproximar a las familias al proceso educativo y que conciencien en la necesidad de transmisión de valores a sus hijos/as de convivencia en la familia y en el centro y de colaboración con los profesores en la tarea educativa.
12. Favorecer la formación del profesorado en materia de mejora de la convivencia.
13. Concienciar al alumnado de la importancia de la limpieza de las aulas, espacios comunes y patios y del cuidado del equipamiento del instituto.

6.2.- OBJETIVOS PRINCIPALES.

1. Potenciar las medidas de intervención preventiva, buscando en el alumnado el desarrollo de competencias, habilidades y valores necesarios para una buena convivencia.
2. Priorizar la resolución de los conflictos mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del docente y su alumnado.
3. Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
4. Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todo el profesorado, evitando contradicciones que desorienten al alumnado.
5. Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.
6. Diseñar una estrategia comunicativa para hacer llegar con claridad al alumnado y sus familias las conductas contrarias, sus consecuencias y las repercusiones de la reiteración.

6.3.- CRITERIOS DE ACTUACIÓN COMUNES.

6.3.1.- FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS-GRUPO.

El **alumnado** respetará las normas específicas de cada aula elaboradas por ellos mismos, de acuerdo a lo establecido al punto 3.1. Dichas normas deberán hacer referencia, al menos, a lo siguiente:

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. Asistir a clase con el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades: libros de texto o digitales, cuadernos, material de escritura y todo el material específico que se pueda requerir: instrumentos musicales, material deportivo, material de prácticas, etc.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. Cuando un alumno/a llegue tarde a clase el docente registrará el retraso o la falta de

asistencia. El alumnado no podrá salir al servicio durante las clases salvo que excepcionalmente lo autorice el docente.

4. Esperar al docente dentro del aula. No está permitido salir a pedir material o charlar con otros compañeros.
5. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. Realizar las actividades propuestas por el equipo docente. Respetar el lugar indicado de ubicación en el aula.
6. Mantener en clase un ambiente de trabajo guardando silencio durante las explicaciones del profesorado y las intervenciones de los compañeros. Respetar el derecho al estudio de los compañeros.
7. Respetar unas normas elementales de educación, llamar a la puerta antes de entrar, no dar portazos, hablar en un tono de voz moderado, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso a los compañeros con dificultades, no jugar con balones u otros objetos, no tirar papeles u otros elementos al suelo, usar correctamente las papeleras, no escupir, etc.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. No se deben pintar ni las mesas ni las paredes. La clase debe permanecer ordenada y el mobiliario debe permanecer en el lugar previsto, salvo que el docente indique algún cambio.
9. No se podrá manipular la pantalla digital del aula sin el permiso expreso del profesorado.
10. No comer o beber en escaleras, pasillos, aulas ni biblioteca.

Si en algún aula-grupo no se desarrollasen unas normas propias, se aplicarán, en su defecto, las anteriores.

El **docente** velará por el cumplimiento de las normas y por la aplicación de las medidas correctivas a su disposición. Además, trasladará al equipo directivo cualquier incidente con el equipamiento del aula y su mantenimiento.

Durante el recreo no se podrá permanecer en el aula, ni en las plantas superiores del edificio, debiendo estar en el patio de recreo, cafetería, zonas de baños o en el espacio del hall y zona de secretaría y sala de profesores si se tuviera que realizar algún trámite. Si algún profesor/a quisiese organizar algún tipo de actividad en este periodo, deberá hacerse responsable de dicho grupo y permanecer en todo momento con ellos.

6.3.2.- USO DEL TELÉFONO MÓVIL.

Desde que fue introducido por el artículo 7 de la *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 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, en Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles, si así lo determina el equipo docente, con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado. En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización, si así lo determina el equipo docente, tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado. Además, establece que los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo.

Por ello, **el uso de teléfonos móviles está prohibido en todo el recinto del centro (edificios y zonas exteriores) durante el horario lectivo, salvo que el profesorado así lo requiera con un fin exclusivamente educativo.** Si un alumno/a hace un uso del móvil en el centro escolar, éste será requisado en secretaría hasta el término de la jornada de ese día. Si el alumno/a se niega a entregar el dispositivo móvil se procederá a la aplicación de la corrección de la conducta que será considerada como gravemente perjudicial.

6.3.3.- SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO.

El alumnado de Bachillerato y del Ciclo Formativo de Grado Medio, podrán salir del centro educativo durante los recreos, presentado para ello en conserjería el carnet correspondiente. Este carnet se podrá solicitar en secretaría, abonando la tasa de 1,00€ y entregando la pertinente autorización paterna, según el modelo oficial aprobado al efecto. Este permiso podrá ser retirado durante 15 días lectivos si el alumno/a no cumple con las normas de convivencia del centro y, especialmente, con la puntualidad al regreso al centro escolar. En caso de pérdida del carnet, deberá volver a solicitarse, abonando nuevamente la tasa.

El alumnado mayor de edad podrá salir del instituto durante los recreos, con independencia de la etapa educativa en la que se encuentre matriculado/a. Para facilitar el control por parte de conserjería, solicitará también en secretaría la emisión del pertinente carnet, con el mismo coste que en el caso anterior. Además, cuando esté matriculado en el Ciclo Formativo de Grado Medio, podrá salir del centro educativo en ausencia del profesor o profesora.

El alumnado matriculado en el Ciclo Formativo de Grado Medio menor de edad, podrá igualmente salir del centro educativo en ausencia del profesor o profesora, siempre que haya entregado la pertinente autorización paterna, según el modelo oficial aprobado al efecto.

6.3.4.- SALIDAS DEL AULA POR PARTE DEL ALUMNADO.

El alumnado deberá permanecer dentro del aula en todo momento. No está permitido ir al cuarto de baño sin permiso del profesorado ni salir al pasillo ni acudir a otra aula. Las aulas permanecerán cerradas con llave durante los recreos y cuando no se esté desarrollando ninguna clase lectiva.

6.3.5.- PUNTUALIDAD.

Cuando un alumno/a acceda al centro por la mañana de manera impuntual, y esta circunstancia no se pueda justificar por retraso del autobús ni por otras causas justificadas por la familia, el alumno/a permanecerá en la biblioteca hasta el comienzo de la siguiente clase lectiva.

Todos los inicios y finales de las clases se anuncian con sonidos de timbre. Hay que procurar estar en las aulas cuando suena el timbre de entrada. Por otra parte, el alumnado no podrá salir del aula antes de que suene el timbre de finalización, ni siquiera cuando se estén haciendo exámenes y alguno haya terminado. Además, hay que señalar que la campana marca el fin de la clase pero que la conclusión depende del docente.

En ningún caso el alumnado puede abandonar las instalaciones del centro con antelación al timbre que marca la finalización de la jornada lectiva.

6.3.6.- EXPULSIONES AL AULA DE CONVIVENCIA.

El aula de convivencia es un espacio de trabajo al que se derivará al alumnado de 1ºESO y 2ºESO cuando su comportamiento en el aula no permita el seguimiento normal de las clases. Los alumnos/as expulsados acudirán con una hoja de derivación donde se indicarán las causas de la expulsión y las tareas a realizar. Si el alumno/a expulsado acude al aula de convivencia sin las tareas marcadas, deberá volver a clase y pedir las a su profesor o profesora. El docente de guardia dejará constancia de la derivación en la hoja de cálculo compartida en el Site del centro. Además, llamará a la familia y le comunicará las causas de la expulsión, aunque sin entrar en detalles, dado que será el docente que le ha expulsado quien deberá luego informar con más detalle a la familia.

Cuando queden cinco minutos para finalizar el período lectivo, se dejará ir al alumno/a a su clase para que muestre la tarea encomendada en dicha expulsión.

6.3.7.- EXPULSIONES DEL AULA.

Se utilizará esta solución como último recurso.

Cuando se decida expulsar a un alumno/a de clase por su comportamiento impropio y ante la imposibilidad de reconducir la situación por otros métodos, no se le permitirá, en ningún caso, permanecer en el pasillo. Deberá acudir obligatoriamente a Jefatura de Estudios para relatar lo sucedido y después derivarlo al docente de guardia. El profesor o profesora que tome esta medida tendrá obligatoriamente que rellenar la amonestación correspondiente donde se expliquen los motivos que la han provocado. Igualmente deberá comunicar a la familia del alumno/a la situación derivada de ese comportamiento inapropiado.

6.3.8.- FALTA GRAVE DURANTE LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES POR ACTOS FRAUDULENTOS.

Con carácter general, se consideran faltas graves los siguientes comportamientos o acciones: la utilización de material no permitido, la comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen durante la realización de la prueba, la copia o intento de copia mediante cualquier procedimiento, la alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes, el incumplimiento de las indicaciones dados por el profesor o profesora, así como cualquier otro comportamiento que atente contra la integridad y la igualdad de oportunidades en la realización de la prueba.

Además, el IES Peñalba se reserva el derecho de poder, en cualquier momento, hacer uso de dispositivos de detección de señales de radiofrecuencia. Estos dispositivos no bloquean las comunicaciones, limitándose exclusivamente a detectar emisiones de telefonía móvil móviles, Bluetooth, Wi-Fi u otros sistemas inalámbricos. Si durante la realización de algún examen, se detectara el uso de estos dispositivos, se considerará como una infracción sancionable. A estos efectos, se considerará falta el simple hecho de tener al alcance material susceptible de ser utilizado para copiar (teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares u otros dispositivos análogos), aun cuando no se esté haciendo uso de estos.

Ante estas situaciones, las medidas a adoptar serán las que cada departamento tenga recogidas en sus programaciones respecto a estos hechos, pudiéndose retirar el examen al alumno/a y calificarlo con un 0. Todo ello sin perjuicio de las medidas que puedan adoptarse desde jefatura de estudios.

6.3.9.- DETERIORO INTENCIONADO DEL EQUIPAMIENTO O LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Todo material e instalación tiene su uso específico y adecuado. Cualquier deterioro del material o de las instalaciones causado por un trato incorrecto o inadecuado, o por un comportamiento indebido o negligente, será asumido económicamente por su autor o autores. En caso de no identificación, los gastos podrían correr de manera colectiva a cargo del grupo/s vinculado/s al material o instalación dañada.

7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

7.1.- DEL ALUMNADO.

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ello.

Se reconocen al alumnado los siguientes **derechos básicos**:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son **deberes básicos** de los alumnos y alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) 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 y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

El director/a garantizará el ejercicio de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. El horario y el lugar de reunión podrán ser consensuados con la Jefatura de Estudios en las reuniones puntuales, o predeterminados para reuniones periódicas, dando prioridad, salvo circunstancias extraordinarias, al no entorpecimiento de las clases y de otras actividades programadas.

7.2.- DE LOS PADRES Y MADRES.

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público, como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas, pudiendo solicitar aclaraciones y rectificaciones, si procede, de la evaluación de su hijo o hija.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes. Los progenitores pueden colaborar en la organización de actividades extraescolares y complementarias y crear Asociaciones de Padres y Madres para canalizar su participación en la vida del centro.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas, intercambiando opiniones con los miembros del equipo directivo, tutor/a y el equipo docente.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, les **corresponde**:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el tutor/a, profesorado y los centros. Los progenitores deben asistir a las reuniones colectivas y convocatorias individuales realizadas por el equipo directivo, el/a orientador/a, el tutor/a o cualquier docente.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.
- i) Controlar y hacer un seguimiento de las calificaciones y faltas de asistencia de sus hijos/as a clase, a través de EducamosCLM o del medio de comunicación que pueda establecerse.

7.3.- DEL PROFESORADO.

Se reconocen los siguientes **derechos al profesorado**:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes, con la pertinente atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en enseñanza no universitaria.
- b) 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.
- c) A solicitar la colaboración de docentes, equipo directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- d) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- e) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- f) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- g) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- h) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- i) A utilizar los medios pedagógicos e instalaciones del centro para una mejor realización de la labor docente.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- k) A proponer, dentro de su departamento didáctico, el cambio o actualización de los materiales curriculares, siempre atendiendo a las directrices de la normativa vigente.
- l) A proponer la realización de actividades extraescolares o complementarias, que deberán ser aprobadas en el Consejo Escolar y recogerse en la Programación General Anual. La realización de dichas actividades requiere el cumplimiento de todas las normas establecidas al efecto.

Asimismo, son **deberes básicos** del profesorado:

- a) Ser puntuales en las entradas y salidas al centro.

- b) Asistir a clase puntualmente y permanecer en la misma hasta su finalización, conforme al horario establecido, acompañando al alumnado que sea preciso.
- c) Hacerse cargo durante los recreos del alumnado para el que haya decidido organizar algún tipo de actividad o al que haya sancionado.
- d) Asistir a las reuniones al que sea convocado.
- e) Leer y responder, cuando así sea requerido, las comunicaciones que reciban del equipo directivo y tutor/a.
- f) Velar por el respeto y cuidado hacia el material del aula, así como por el orden y limpieza de las clases.
- g) Justificar las ausencias al centro educativo (tanto en horas lectivas como complementarias) ante Jefatura de Estudios, comunicando la situación con antelación al día de la ausencia, salvo en casos imprevistos que se comunicará lo antes posible.
- h) Registrar diariamente en la plataforma EducamosCLM la inasistencia a clase del alumnado.
- i) Llevar a cabo la evaluación competencial del alumnado, conforme a la legislación vigente y según los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno colegiados del instituto.
- j) Respetar a los miembros de la comunidad educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, políticas, de raza, sexo, religión u orientación e identidad sexual.
- k) Realizar sustituciones, si fuera necesario, conforme al cuadrante de guardias expuesto.
- l) Colaborar en el mantenimiento del correcto comportamiento del alumnado dentro del recinto escolar.
- m) Implicarse en corregir en el acto conductas inadecuadas de cualquier alumno/a del centro, aunque no forme parte de los grupos a los que imparte clase.
- n) Cumplir las normativas, reglamentos y disposiciones sobre enseñanza y sobre convivencia, organización y funcionamiento del centro, en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro y/o Consejo Escolar del centro en el marco de la legislación vigente.
- p) Prestar apoyo a su alumnado en el estudio de su asignatura, contestando a sus dudas razonables y guiándolos con ejercicios y trabajos adecuados.

8.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro o las normas específicas 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.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto del instituto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Según el artículo 5.1, de la *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado*, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias **gozarán de la presunción de veracidad**.

8.1.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

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

- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Por otra parte, se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

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

8.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Art. 22 Decreto 3/2008) Y CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Art. 4 Decreto 13/2013).

Tipo de conducta	Corrección	Responsable de la aplicación
Faltas de asistencia continuadas.	En la ESO, apertura del protocolo de absentismo en los casos contemplados por la ley y en Bachillerato la imposibilidad de votarse la titulación ante una materia suspensa. Si esas ausencias no están justificadas (por no estarlo o por no considerarlas como justificadas) se podría sancionar con la suspensión de actividades extraescolares. Además, cada departamento podrá aplicar sus propias medidas ante la ausencia injustificada del alumnado, como no puntuar una actividad o la realización de otra/s.	Docente de la materia Equipo directivo
Retrasos primera hora.	El alumnado que llegue tarde a primera hora, sin causa justificada o siendo justificada, pero que el Equipo directivo considere que no debe en ese momento entrar en el aula por las interrupciones que ocasionara en perjuicio de la clase, permanecerá en la biblioteca durante esa sesión, bajo la supervisión de un profesor de guardia, que notificará al profesor correspondiente la situación y marcará como retraso la incidencia, salvo en el caso de los alumnos que tengan justificado dicho retraso que no se marcará. El control primero de estos retrasos será realizado por Conserjería, como encargados del acceso al centro y por tanto de los alumnos que llegan tarde. Una vez identificados, comunicarán a Jefatura de Estudios la incidencia y está lo gestionará en base a la situación del momento. En caso de reiteración, a la tercera vez, amonestación escrita.	Equipo directivo
Faltas de asistencia del alumnado que no acude a actividad extraescolar.	Será amonestado si en el plazo de una semana no se notifica por parte de la familia las razones de dicha ausencia. Igualmente, el alumnado que no asiste al aula tendrá que realizar una actividad complementaria a criterio de los distintos departamentos.	Equipo directivo
Faltas de puntualidad no justificadas. Por cada cuatro retrasos en una materia.	Por cada cuatro retrasos se procede a poner una amonestación. Cuando un alumno/a acumule cuatro amonestaciones por esta causa se aplicará la medida correctora conforme a la norma por acumulación de conductas contrarias a las normas	Equipo directivo

	de convivencia. De persistir en dicho comportamiento, se procederá del mismo modo que las amonestaciones por alteración de la convivencia o menoscabo de la autoridad del profesor.	
Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, o amonestación por escrito.	Docente de la materia que determina el número de recreos de sanción
Alumnado que permanece fuera del aula, o del propio centro, en hora de clase sin causa justificada.	Amonestación escrita.	Profesorado
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.	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos.	Equipo directivo
La interrupción del normal desarrollo durante las clases o del servicio de transporte.	Derivación al aula de convivencia (en los casos de alumnos de 1º y 2º ESO) y/o amonestación por escrito.	Docente de la materia y equipo directivo
Reiteración en el apartado anterior.	Sustitución del recreo por una actividad alternativa, suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias o 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 <i>Decreto 3/2008, de 8 de enero</i> .	Equipo directivo
Los actos de indisciplina hacia la figura del docente, menoscabando la autoridad del mismo, o no cumplir las medidas adoptadas por un docente o el equipo directivo ante una infracción.	Amonestación por escrito. Tareas de colaboración con la comunidad educativa. 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 <i>Decreto 3/2008, de 8 de enero</i> . El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	Docente de la materia y equipo directivo
Comer y beber dentro del recinto escolar.	Amonestación por escrito.	Profesorado y equipo directivo
El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o transporte o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad.	Amonestación por escrito y obligación de reparar y/o pagar el daño causado.	Profesorado y equipo directivo
Reiteración en el apartado anterior o incumplimiento deliberado de la medida correctora de reparación y/o pago del daño causado.	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un trimestre. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta diez días lectivos con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del <i>Decreto 3/2008, de 8 de enero</i> .	Equipo directivo
Uso de dispositivos digitales en	El dispositivo se llevará a Secretaría y será devuelto	Profesorado y

horario lectivo sin permiso del profesor.	al término de la jornada. Si el alumno/a se niega a entregarlo se aplicarán las medidas recogidas en esta normativa ante la negativa a cumplir una medida adoptada por un profesor. Si persiste la reincidencia, el teléfono móvil deberá ser dejado en Secretaría una semana durante toda la jornada, de no hacerlo se aplicarán las medidas recogidas en esta normativa ante la negativa a cumplir una medida adoptada por un profesor. El centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de dichos objetos.	equipo directivo.
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.	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 <i>Decreto 3/2008, de 8 de enero</i> .	Equipo directivo
Ensuciar las instalaciones del centro.	Amonestación por escrito. Tareas de colaboración con la comunidad educativa.	Profesorado y equipo directivo

8.2.1.- SOBRE LA REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE (Art. 25 Decreto 3/2008).

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. 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 y a la Inspección de educación.

8.2.2.- SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS (Art. 31 Decreto 3/2008).

El alumnado que de forma imprudente o intencional 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 sustrajeran 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 por las leyes.

8.2.3.- PROCEDIMIENTO.

En todos los casos quedará **constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia**. Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y su familia y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Cuando las normas aplicadas hagan referencia al servicio complementario de transporte escolar, la medida correctora puede ser la suspensión del derecho de uso del transporte por un período de hasta 15 días lectivos.

8.2.4.- RECURSO.

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

8.2.5.- PRESCRIPCIÓN.

- a) De conducta: un mes desde la comisión del hecho.
- b) De medidas correctoras: un mes desde la fecha de la imposición.

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

8.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 23 Decreto 3/2008) Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Art. 5 Decreto 13/2013).

Tipo de conducta	Corrección	Responsable de la aplicación
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro o del transporte.	Si no se valoran como susceptibles al proceso de mediación (por parte del equipo de mediación y jefatura de estudios), entonces se impondrán las sanciones: - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante 30 días. - Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo superior a cinco días e inferior a 15 días lectivos dependiendo de la gravedad y la reiteración de los hechos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del <i>Decreto 3/2008, de 8 de enero</i>.	Equipo directivo
Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.		
El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.		
Las vejaciones o humillaciones.		
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.	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante el trimestre en el que se comete la falta o en el siguiente. 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 <i>Decreto 3/2008, de 8 de enero</i>.	Equipo directivo
Las injurias u ofensas 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.		
El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.		

La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.		
La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del <i>Decreto 3/2008, de 8 de enero</i> .	Equipo directivo
La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.		
La reiteración de cuatro conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante 15 días y realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de tres días lectivos Si la mayoría de las amonestaciones son por reiteración en los retrasos, se podrá flexibilizar la sanción y acompañarla de la realización de tareas de mantenimiento o ayuda al centro.	Equipo directivo
El incumplimiento deliberado de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un trimestre. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta diez días lectivos con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del <i>Decreto 3/2008, de 8 de enero</i> .	Equipo directivo
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.	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del <i>Decreto 3/2008, de 8 de enero</i> .	Equipo directivo

8.3.1.- SOBRE LA RESPONSABILIDAD PENAL (Art. 33 Decreto 3/2008).

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

8.3.2.- PROCEDIMIENTO.

En todos los casos quedará **constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia**. Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y su familia y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Cuando las normas aplicadas hagan referencia al servicio complementario de transporte escolar, la medida correctora puede ser la suspensión del derecho de uso del transporte por un periodo de hasta 15 días lectivos.

8.3.3.- RECURSO.

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 127.1 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, modificado por el art. único 68 de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*. 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 aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

8.3.4.- PRESCRIPCIÓN.

- a) De conducta: tres meses desde la comisión del hecho.
- b) De medidas correctoras: tres meses desde la fecha de la imposición o revisión por el Consejo Escolar.

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

9.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

La mediación es un método alternativo de resolución de conflictos, donde existe un tercero neutral (el mediador) que colabora con las personas involucradas en el conflicto, ayudándolos y mejorando la comunicación, para que intenten encontrar una solución al problema. Se trata de un proceso voluntario, absolutamente confidencial con normas de procedimiento, que tienden a crear un clima que permita la cooperación en la solución del problema en cuestión. De entre los varios modos alternativos de resolución de disputas, el centro entiende la mediación como el más viable, flexible y adaptable a las necesidades de los conflictos escolares.

Los **objetivos** de la mediación escolar son:

- Promover la gestión positiva de los conflictos.
- Facilitar acuerdos constructivos.
- Pacificar las partes y reducir agresiones.
- Crear un clima escolar pacífico y constructivo donde se pueda desarrollar: la solidaridad, la confianza mutua, la afirmación personal, las capacidades de compartir sentimientos y experiencias.
- Consolidar la instalación de los Métodos de Resolución Adecuada de Disputas, en la sociedad, incluyéndose dentro de las pautas educativas que ésta transmite.
- Educar a toda la comunidad en los conceptos y habilidades básicas de resolución de conflictos y promover valores claves de la mediación como cooperación, comunicación, respeto a la diversidad, la responsabilidad y la participación.

Para llevarse a cabo, la mediación escolar se basa en los **principios** siguientes:

- La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y a desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.

- La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios

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. Además, 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. La mediación ayuda a la comunidad educativa a analizar y resolver sus conflictos desde perspectivas constructivas y positivas, atentas y respetuosas con los sentimientos e intereses de los otros. Pero, sobre todo, la mediación escolar constituye un importante trabajo preventivo y formativo, tanto a nivel individual como colectivo.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

- a) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- d) 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, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

9.1.- CÓDIGO DE CONDUCTA ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO Y ACOSO ESCOLAR.

Ante cualquier sospecha de situación de acoso escolar o cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativa se procederá con el siguiente código de conducta tal y como establece la guía de actuación para centros sobre acoso escolar basada en la *Resolución de 18 de enero de 2017, de La Consejería de Educación, Cultura y Deportes*:

- a) Protección: asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) Intervención eficaz pero no precipitada: la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

9.2.- COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

En aplicación de la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*, se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia. La designación se realizará por parte del director/a, a propuesta de la jefatura de estudios y tendrá como competencias:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos. En el IES Peñalba, coordinará el grupo de alumnado ayudante y gestionará los círculos restaurativos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

Estas competencias se desarrollarán desde la colaboración con el departamento de orientación.

10.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

10.1.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

El tutor/a será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores y profesoras que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Preferentemente, será tutor/a de un grupo un docente que les dé clase a la totalidad del grupo.
- b) Se procurará que el tutor/a imparta asignaturas con carga horaria importante, que permita el conocimiento rápido y el control diario del alumnado.
- c) Es preferible que quien desempeñe las funciones de tutor/a conozca el centro y su funcionamiento.
- d) En todos los cursos, se procurará atender solicitudes de tutores del curso anterior que deseen continuar siendo tutores/as del mismo grupo en el siguiente curso.

El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el *Decreto 92/2022, de 16 de agosto, de orientación académica, educativa y profesional* y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar. Además, mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. El horario de atención a las familias por parte del profesor tutor, al igual que el horario de atención a las familias del conjunto del profesorado, estará a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro.

Cada tutor o tutora convocará las reuniones que considere oportunas con la junta de profesores que imparten clases en el curso de su tutoría. Tendrán una hora de reunión semanal con jefatura

de estudios y el/la orientador/a, en la que se tratarán asuntos relativos a su grupo de alumnos, a las actividades tutoriales y en las que se realizará un seguimiento continuo del alumnado con mayores dificultades.

10.2.- ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

En el primer Claustro del curso, la Jefatura de Estudios comunicará a los departamentos didácticos, de orientación y a las familias profesionales, en su caso, el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo y el número de profesores que componen el departamento. A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la decencia de las materias y cursos entre sus miembros.

Debe de **primar el consenso y el entendimiento, buscando la mejor opción para el alumnado y el profesorado** antes de llegar a “ruedas” u otras técnicas perjudiciales. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento recogido en el artículo 21.3.c. de la *Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha*.

En el caso de que el departamento no logre alcanzar ningún acuerdo, será decisión de Jefatura de Estudios la distribución de grupos y cursos entre los docentes que lo integran.

10.3.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Cuando el profesorado prevea que tiene que faltar a su puesto de trabajo, lo comunicará con antelación a Jefatura de Estudios y obligatoriamente dejará tareas, por escrito, para el alumnado que será atendido por el docente de guardia. Además, es aconsejable que ese trabajo se entregue o explique antes a los profesores concretos que van a atender a ese grupo de alumnos y alumnas. En los casos imprevistos el docente comunicará su ausencia lo antes posible.

Cada docente tendrá en su horario tres guardias semanales más una guardia de recreo.

10.3.1.- GUARDIAS DE AULA.

La principal misión de los profesores/as de guardia es hacerse cargo de los grupos de alumnado cuando un profesor o profesora se ausente del instituto.

Una vez iniciada la guardia, y después de haber controlado todos los edificios para comprobar que todo el alumnado está en sus clases y que no existen ausencias imprevistas, los profesores/as se repartirán según su criterio y control las guardias existentes. Los docentes que no entren a ningún aula permanecerán el resto de la sesión en la sala de profesores, atendiendo el aula de convivencia. Durante el primer período lectivo, un docente de guardia será el responsable de atender la guardia de biblioteca para el alumnado que llega tarde injustificadamente al centro.

Si el número de guardias de aula imposibilita atender el aula de convivencia o la biblioteca, se comunicará a jefatura de estudios. Si el profesorado de guardia es insuficiente para cubrir las ausencias, se atenderá a las indicaciones del equipo directivo. No se debe dejar a los grupos con profesorado ausente en el patio, ni en ninguna aula, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

10.3.2.- GUARDIAS DE RECREO.

Las guardias de recreo buscan controlar los lugares estratégicos y de mayor tránsito de alumnado durante los recreos: hall, cafetería, patio superior, patio inferior, pista polideportiva y baños. Además, se asignará a un docente de guardia a la biblioteca y a la sala de juegos. La distribución

del profesorado en cada una de las secciones se realizará desde Jefatura de Estudios, tratando siempre de que exista el mayor número posible de profesorado de guardia en relación al alumnado matriculado en el centro.

Durante el recreo no se podrá permanecer en el aula, ni en las plantas superiores del edificio, debiendo estar en el patio de recreo, cafetería, zonas de baños o en el espacio del hall y zona de secretaría y sala de profesores si se tuviera que realizar algún trámite. Si algún profesor/a quisiese organizar algún tipo de actividad en este periodo, deberá hacerse responsable de dicho grupo y permanecer en todo momento con ellos.

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

11.1.- ENTORNO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO.

El entorno socioeconómico del centro comprende unos 50 kilómetros de distancia, abarcando tanto a parte de la provincia de Guadalajara como de la Comunidad de Madrid. Este entorno socioeconómico se utilizará de referencia para la realización de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) del alumnado matriculado en los ciclos formativos del instituto.

11.2.- CASILLEROS Y SALA DE PROFESORES.

La sala de profesores está dotada de casilleros para todos los docentes. En ocasiones se utilizan para dejar documentación al profesorado, por lo que no deben convertirse en un almacén.

La sala de profesores no cuenta con puestos suficientes para todo el personal docente del instituto. Por ello, encima de la mesa sólo deben situarse los materiales imprescindibles de uso común.

11.3.- LLAVES DEL CENTRO.

11.3.1.- JUEGO DE LLAVES DEL PROFESORADO.

Todas las dependencias del centro tienen su correspondiente cerradura. Los docentes reciben un juego de llaves de aquellas que son utilizadas con más frecuencia (aulas del edificio principal y secundario, departamento, sala de profesores y cajones). Del resto, que pueden precisarse en una hora de guardia, existe una copia en conserjería para recibir prestada. Con el fin de que los conserjes controlen en todo momento dónde están las llaves, se anotará quién la ha retirado. Las llaves necesarias para las guardias de recreo están a disposición de los docentes en secretaría.

Nunca se deben solicitar llaves a través del alumnado.

11.3.2.- LLAVES DE LOS BAÑOS DEL ALUMNADO.

En cada cajón de las mesas del profesorado se encuentra un juego de llaves para el alumnado pueda acudir a los aseos existentes en sus plantas, siempre con el permiso del profesorado. Estas llaves serán gestionadas por el docente, que tendrá que apuntar al alumno/a al que se le concede permiso para ir al baño y cerciorarse de que se devuelve la llave y se cierra el cajón con llave. De lo contrario, el alumnado acaba teniendo en su poder las llaves de los baños.

11.4.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

La realización de fotocopias en el centro será tarea exclusiva de los conserjes. El profesorado podrá solicitar copias presencialmente o mandar directamente los trabajos de impresión por correo electrónico. Cuando los trabajos sean voluminosos, se recomienda entregarlos con al menos 24 horas de antelación. Si un alumno/a pierde la/s fotocopia/s entregada/s de forma gratuita, se le podrá requerir por parte del docente el abono de la/s nueva/s.

Para los trabajos particulares del profesorado o las fotocopias o impresiones de trabajos que decida realizar el alumnado, se cobrarán cantidades equivalentes al coste real de la fotocopia según la tabla de precios que apruebe cada curso el Consejo Escolar. Cuando los docentes pongan a disposición del alumnado apuntes de temas completos, en asignaturas de bachillerato o ciclo formativo que carecen de libro de texto, se fijará desde Secretaría un precio más económico.

El alumnado no debe ir a hacer fotocopias por encargo de sus profesores.

11.5.- REUNIONES.

Todas las reuniones que se convoquen reglamentariamente en el instituto, incluidos Claustros, CCP, reuniones de departamento y de tutores/as, Consejos Escolares y juntas evaluadoras, tanto ordinarias como extraordinarias, son de obligada asistencia y con preferencia sobre cualquier otro tipo de actividades que se estén realizando.

11.6.- JUNTAS DE EVALUACIÓN.

La asistencia a las juntas de evaluación tanto ordinarias como extraordinarias es obligatoria. Es preceptivo que todos los docentes pongan las calificaciones en la plataforma EducamosCLM con, al menos, 24 horas de antelación a la celebración de la sesión, para que éstas sean más dinámicas y eficientes. Hay que tener en cuenta que los tutores/as deben poder preparar las sesiones, extrayendo las estadísticas generales del grupo y analizando pormenorizadamente la situación de cada alumno o alumna.

11.7.- SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS DEL ALUMNADO.

El profesorado registrará diariamente en la plataforma EducamosCLM la inasistencia a sus clases del alumnado. Igualmente es obligatorio anotar los retrasos que se produzcan en la entrada al aula. En el caso de los retrasos de primera hora, el docente debe asegurarse que no haya sido debido al servicio de transporte escolar.

11.8.- COMUNICACIÓN DEL PROFESORADO CON EL ALUMNADO.

El profesorado utilizará con todo el alumnado del centro las aulas virtuales de EducamosCM. Además, podrá ponerse en contacto con sus alumnos y alumnas mediante el correo electrónico que les proporciona el instituto, siempre que sus familias hayan autorizado a su creación.

11.9.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

11.9.1.- NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN.

Al inicio de cada curso escolar, los departamentos planificarán las actividades complementarias y extraescolares. Además, establecerán qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades entre los distintos grupos y cursos, **evitando que los alumnos y alumnas hagan la misma actividad en cursos sucesivos**. En una segunda fase, las propuestas planteadas serán abordadas en el seno de la CCP, que tratará de planificar y fijar en el calendario las actividades extraescolares y complementarias de forma coherente en el calendario escolar, evitando solapamientos o aglomeraciones en determinadas épocas del año, así como reiteraciones entre diferentes cursos. Tras este proceso, las actividades de cada departamento quedarán recogidas en sus programaciones didácticas.

Finalmente, todas las actividades se incluirán en la Programación General Anual y, por ello, serán aprobadas por el Consejo Escolar. Si surge alguna actividad con posterioridad, el departamento o la persona responsable deberá comunicarla al director/a, con el objeto de estudiar la propuesta y decidir la viabilidad o no de su realización. En caso de que la decisión sea afirmativa, se someterá su incorporación a la votación del Consejo Escolar. Al tratarse de actividades previstas en la Programación General Anual, el resto del profesorado facilitará la realización de las mismas, adaptando la planificación de sus actividades docentes, de forma que los alumnos/as tengan

libertad para decidir su participación y proporcionando la atención necesaria al alumnado que no realice la actividad.

El/la responsable de las actividades extraescolares y complementarias irá subiendo al calendario compartido todas las actividades e informará por correo electrónico al profesorado según se vayan confirmando. De igual forma, mantendrá actualizado el calendario, notificando las cancelaciones o las posibles modificaciones.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes principios generales:

- a) En todas las actividades son de aplicación las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Con carácter general, se acotarán sus fechas de realización teniendo en cuenta las evaluaciones del alumnado.
- c) Con carácter general, las actividades deberán reunir al 60% del alumnado al que van dirigidas. No obstante, si hubiera porcentajes inferiores, se decidirá la idoneidad de llevar a cabo la actividad entre la Jefatura de Estudios, el responsable de actividades extraescolares y el departamento que organiza la actividad.
- d) La actividad se organizará con el tiempo suficiente. El departamento interesado deberá concretar el alumnado al que se dirige, la fecha y los costes de la misma. Conocida esta información, Secretaría gestionará la solicitud de presupuesto a la empresa de transporte. Es importante calcular el precio que hay que repercutir por alumno de la forma más exacta posible, por ello es recomendable realizar un sondeo inicial con la previsión de alumnado interesado en la actividad. Secretaría fijará el precio final de la actividad.
- e) El/la responsable de las actividades extraescolares y complementarias rellenará el modelo de autorización oficial centro. No obstante, estará a disposición de todos los departamentos por si ellos directamente quieren contribuir a esta labor. Antes de fotocopiarlo, el documento debe estar firmado por Jefatura de Estudios, por el profesor responsable de la actividad y llevar el sello del centro.
- f) No podrá participar en las actividades el alumnado sancionado por motivos disciplinarios, tal y como se indica en el apartado 8 de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- g) Se dará difusión de las actividades realizadas en la página web y la cuenta de Instagram del centro. Los profesores responsables de la misma enviarán fotos y breve descripción de la actividad realizada al correo electrónico del responsable de extraescolares. Los docentes deberán cerciorarse de que no salen en las imágenes ningún alumno/a para el que la familia no haya otorgado el consentimiento a ser fotografiado o grabado.
- h) Todas estas actividades, de indudable coste personal y económico, se pueden realizar en primer lugar gracias a la disposición siempre positiva del profesorado, consciente de la importancia que tienen actividades fuera del aula para consolidar su respectiva área académica.

11.9.2.- COSTE DE LA ACTIVIDAD.

Como norma general, los gastos de estas actividades correrán íntegramente a cargo de alumnado participante. No obstante, podrán contar con la colaboración económica de la AMPA en las condiciones que establezcan para ello.

Las actividades extraescolares se abonan directamente en efectivo en la ventanilla en secretaría. Aquellos alumnos/as que, por razones justificadas, no puedan asistir a la misma, podrán pedir la devolución del importe de la actividad, pero solamente podrá ser devuelto el importe empleado para gasto individual y si aún no ha sido pagado (por ejemplo, unas entradas). En cambio, con carácter general, no podrá devolverse el empleado para el pago común (viaje en autobús). Siempre podrá devolverse el importe en su totalidad si existe alumnado suplente para acudir a la actividad.

Debido al elevado número de salidas que se realizan durante el curso, el centro no puede asumir en la cuenta 229/21204 los gastos derivados de dietas de manutención para el profesorado. Por ello, si el profesorado organizador quiera recibirlas, deberá comunicarlo al secretario/a cuando se

comience a organizar la actividad, con el objeto de estudiar la propuesta y decidir su justificación. En caso de que la decisión sea afirmativa, el importe de las dietas se incluirá en los gastos de pago común del alumnado. Este precepto no será de aplicación en los viajes de estudios, en los que sí se podrán abonar dietas, aunque exclusivamente de los gastos de transporte y/o de manutención no contratados en el viaje correspondiente.

11.9.3.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

No se podrá participar en una actividad que conlleve desplazamiento fuera del centro sin el consentimiento por escrito de madre, padre o tutores legales, excepto que se realice dentro de la localidad de Chiloeches y las familias ya hayan autorizado por defecto estas salidas en las autorizaciones generales del centro. De la información a las familias y de la entrega de las autorizaciones, se responsabilizará el profesorado encargado de la actividad. Por el contrario, de la recogida de las autorizaciones y del dinero de la actividad, si fuera el caso, se responsabilizará Secretaría.

El modelo de autorizaciones del centro incluirá, al menos, la siguiente información:

- a) Plazo de entrega de la autorización y del pago.
- b) Fecha de la actividad y horario previsto.
- c) Coste general de la actividad y coste para los socios/as del AMPA, si se aplicase.
- d) Necesidad de que las familias lleven o recojan al alumnado en el caso de que el horario de la actividad no sea compatible con el del transporte escolar del centro.

11.9.4.- INFORMACIÓN AL CLAUSTRO DEL ALUMNADO PARTICIPANTE.

El día antes de la actividad se enviará desde Secretaría el listado del alumnado que participe en la misma. El profesorado de guardia, pondrá falta a los alumnos y alumnas que no han ido a la actividad, pero tampoco han asistido al instituto.

11.9.5.- PROFESORADO ACOMPAÑANTE.

El número de profesores/as acompañantes por actividad es de dos como mínimo, y un profesor por cada 20 alumnos o fracción, tratando de ser seleccionados por los siguientes criterios: profesor/a responsable de la actividad; docentes que impartan clase al grupo o docentes del departamento responsable de la actividad, y de entre ellos, aquellos que genere menos guardias en el centro; otros docentes del centro.

Cuando las peculiaridades de la visita lo requieran o el horario del profesorado lo permita, Jefatura de Estudios podrá autorizar un número mayor de profesores acompañantes. También se podrá aumentar el número de profesores en el caso de que sea necesario porque participen alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales asociadas a algún tipo de discapacidad. En este caso será Jefatura de Estudios quien, junto con el Departamento de Orientación, estudiará y valorará la proporción de profesores acompañantes necesaria.

El profesorado que participe en la actividad deberá dejar trabajo organizado para todos los grupos de los que se vayan a ausentar.

11.10.- USO DE AULAS ESPECÍFICAS.

11.10.1.- AULA DE INFORMÁTICA Y CARRITOS DE PORTÁTILES.

La utilización del aula de informática será prioritaria para el profesorado del departamento de tecnología o que impartan materias del mismo. Se establece un cuadrante de uso junto con unos cuadernillos de registro de cada uno de los dispositivos, así como de las incidencias detectadas.

Los carritos de portátiles serán también gestionados por el departamento de tecnología, utilizando el mismo sistema de cuadernillos de registro. Existirá un cuadrante de uso para que el profesorado

pueda reservar los ordenadores, si bien tendrán prioridad las asignaturas del departamento de tecnología.

11.10.2.- AULA PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO.

El aula será utilizada prioritariamente por el alumnado de los grupos de Formación Profesional, bajo las siguientes **normas de uso**:

- a) Las reservas del aula deberán realizarse con al menos 48 horas de antelación a través de correo electrónico al coordinador.
- b) Solo podrán realizar la reserva los docentes, el coordinador del aula de emprendimiento o estudiantes con un proyecto previamente aprobado.
- c) Se dará prioridad a las actividades oficiales del instituto (talleres, seminarios, clases) y a los proyectos que ya estén en fases avanzadas de desarrollo.
- d) En caso de que varios solicitantes pidan el mismo horario, tendrá preferencia la solicitud que llegó en primer lugar, salvo eventos institucionales, que tendrán prioridad.
- e) Si un grupo o persona no puede utilizar el aula en la fecha reservada, debe cancelar la reserva con 24 horas de antelación para que otros puedan hacer uso del espacio.
- f) El aula de emprendimiento debe ser utilizada únicamente para actividades relacionadas con proyectos de emprendimiento, innovación o formación académica. No está permitido su uso para fines personales o ajenos al instituto.

Además, deben tenerse en cuenta los siguientes principios:

1. Mantener un ambiente de respeto hacia los compañeros, profesorado y el espacio físico.
2. Escuchar las ideas de los demás sin interrumpir y participar activamente en las actividades.
3. Llegar a tiempo a las sesiones y actividades del aula.
4. Participar con actitud positiva y proactiva en las dinámicas del grupo y en los proyectos.
5. Mantener el espacio de trabajo ordenado y limpio al finalizar cada sesión.
6. Asegurarse de no dejar basura y respetar el mobiliario y el material del aula.
7. Utilizar el material y los recursos tecnológicos del aula de forma responsable.
8. No usar dispositivos electrónicos sin autorización del profesor o profesora.
9. Fomentar el trabajo en equipo, compartiendo conocimientos y apoyando a los compañeros.
10. Respetar el rol de cada miembro del equipo y contribuir de manera equitativa al trabajo.

11.11.- ACCESO A LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Podrá acceder al centro educativo 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. Además, podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

Por lo demás, y desde que fue introducido por el artículo 8 de la *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 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, toda persona que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia de Guadalajara.

11.12.- CESIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO.

Partiendo de lo establecido por la *Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de los Institutos de Educación Secundaria y resto de Centros Docentes Públicos*, el centro educativo puede ceder sus instalaciones a terceros.

11.12.1.- CESIONARIOS.

Con carácter general, se podrán ceder tanto materiales como espacios a los miembros de la comunidad escolar del centro y a los distintos organismos oficiales y entidades, en concreto.

- Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as.
- Asociaciones de alumnado.
- Ayuntamientos.
- Organismos oficiales.
- Asociaciones culturales o clubes deportivos.

Además, el centro podrá alquilar sus instalaciones a empresas privadas, para la realización de actividades formativas, eventos o rodajes.

11.12.2.- SOLICITUDES.

La presentación de solicitudes de actividades a desarrollarse durante el curso, deberá hacerse por escrito, de forma preferente a finales del curso anterior (junio y julio), o bien a comienzo del curso (septiembre y octubre). Las actividades de duración reducida, de carácter puntual, o no previstas inicialmente, podrán solicitarse fuera de esos rangos temporales, aunque siempre con la suficiente antelación. En el escrito de solicitud deberá hacerse constar, al menos:

- a) Nombre y datos de la entidad solicitante.
- b) Programación de la actividad.
- c) Duración prevista.
- d) Propuesta de horario.
- e) Nombre, documentación y responsables de la actividad.
- f) Participantes.
- g) Materiales necesarios (en caso de necesitar cesión de los mismos por parte del centro).

11.12.3.- CLÁUSULAS GENERALES DEL CONTRATO DE CESIÓN.

El contrato de cesión recogerá de forma general las siguientes cláusulas:

- a) Las actividades propias del centro gozan de prioridad sobre cualquier otra.
- b) La actividad no podrá en ningún caso afectar al funcionamiento del centro, no sólo a la actividad docente, sino también a cualquiera complementaria que en cualquier momento éste pudiera plantear.
- c) La cesión de materiales estará supeditada a la posible utilización de los mismos por parte del centro. El centro podrá interrumpir, total o parcialmente, la utilización de los materiales ante la aparición de otra necesidad propia. Los materiales no podrán sufrir ningún tipo de modificación sin la autorización del centro. El responsable de la actividad se encargará del cuidado y orden de los materiales cedidos comunicando en el momento cualquier incidencia que afecte a los mismos. Se exigirá a los responsables de la actividad compromiso escrito de conservación, y/o reposición de las instalaciones, así como en su caso de los materiales complementarios cedidos.
- d) La actividad no afectará a los gastos de funcionamiento del centro. En caso de poder suponer un incremento del mismo, los organizadores tendrán que hacerse cargo de dicho incremento, mediante el pago de una contraprestación económica que figurará en el contrato de cesión.
- e) Cuando se trate del alquiler de instalaciones a empresas privadas para los fines descritos en el punto anterior, la dirección del centro fijará libremente la cuantía económica a recibir, con independencia de la repercusión real que la actividad tenga sobre los gastos de funcionamiento.
- f) La entrada y salida al centro de los participantes, se realizará de forma simultánea en grupo, con el fin de no entorpecer las labores del personal presente en el mismo y bajo la supervisión del responsable de la actividad.
- g) Se liberará de forma expresa al centro de cualquier responsabilidad por la utilización de los espacios y materiales cedidos.

- h) La cobertura de cualquier tipo de riesgos derivados de la realización de las actividades, correrán por cuenta de los organizadores de las mismas, reservándose el centro la posibilidad de exigir la presentación de un seguro, con cobertura adecuada a la actividad prevista.

11.12.3.- APROBACIÓN DE LA CESIÓN.

El director/a del centro resolverá la solicitud de acuerdo con las normas generales establecidas y se procederá a la firma del contrato de cesión, del que se dará cuenta al Consejo Escolar. Si resulta preciso al encontrarse inmersos en los casos que establece el punto 11.11 de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, previamente se cursará la solicitud a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia de Guadalajara.

El Consejo Escolar en cualquier momento, podrá suspender, anular o modificar, cualquier actividad y contrato de cesión.

11.13.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO: TRANSPORTE ESCOLAR.

Todas las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro son de aplicación en el servicio de transporte escolar.

11.13.1.- NORMAS ESPECÍFICAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

Cada alumno/a usuario del transporte escolar portará un carnet en el que se especificará la ruta y el asiento asignado. El carnet tendrá obligatoriamente una fotografía del alumno/a; en el caso de que la familia no la haya proporcionado no se emitirá el carnet. En caso de extravío se solicitará uno nuevo en secretaría bajo el pago de una tasa de 1,00€.

Los alumnos y alumnas usuarios del transporte deben:

- a) Hacer un buen uso del autobús, dando un buen trato a los asientos y cualquier otro elemento del vehículo y cuidando de que se mantenga limpio.
- b) Permanecer sentados durante el viaje.
- c) Ser puntuales en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- d) Obedecer y atender las instrucciones del conductor y acompañante (si lo hubiese).
- e) Entrar y salir con orden del autobús.
- f) Ser solidarios y ayudar a sus compañeros.
- g) Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad.
- h) Llevar en su poder el carné que le acredita como usuario del transporte escolar, expedido, a tal efecto y mostrarlo cuando le sea requerido por el transportista o por el acompañante de la ruta (si lo hubiese).

Estas normas serán también de aplicación en las rutas municipales de las urbanizaciones de El Mapa y La Celada, gestionadas directamente, sin el concurso de la Delegación Provincial, por el Excelentísimo Ayuntamiento de Chiloeches.

11.13.2.- SITUACIONES DE ALERTA ANTE INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS.

Cuando se produzcan inclemencias meteorológicas que impidan o dificulten el acceso a los centros escolares o el abandono de los mismos por parte del alumnado, la decisión de suspender el servicio de transporte escolar se tomará una vez comprobado el estado de las carreteras, las previsiones meteorológicas y las recomendaciones de los Servicios de Protección Civil, siempre que éstas no garanticen que el servicio se pueda realizar sin riesgo alguno para el alumnado. Se atenderán igualmente las instrucciones recibidas desde la Delegación Provincial o la Consejería de Educación.

La información acerca del estado de las carreteras y de la circulación en ellas se obtendrá de la Dirección Provincial de Tráfico a través de su página web www.dgt.es o a través de su teléfono 011.

La empresa adjudicataria del transporte comunicará al equipo directivo la imposibilidad de realizar el trayecto. En ese momento, se informará a las familias por los cauces habituales de la imposibilidad de realizar dicho servicio. Desde la dirección del centro educativo, se comunicará la suspensión del servicio a la Delegación Provincial, tanto al Servicio de Inspección como del de Planificación, con indicación de las rutas suspendidas y del número de alumnos y alumnas afectados. Esta comunicación se irá actualizando a lo largo de la jornada si se produjesen variaciones sobre lo ya comunicado.

Los alumnos afectados por la suspensión del servicio de transporte tendrán justificada la falta de asistencia a clase. En el supuesto de que las condiciones meteorológicas empeorasen una vez iniciada la jornada lectiva, se deberá garantizar el regreso de los alumnos a sus domicilios en las mejores condiciones de seguridad.

12.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

12.1.- MEDIOS INFORMÁTICOS.

El centro dispone de tablets y ordenadores portátiles que podrán cederse en préstamo tanto para el alumnado como para el profesorado. Este préstamo será gestionado desde Secretaría mediante un documento de entrega de dispositivo con el compromiso de cuidado del mismo.

- Tendrá preferencia para el uso de las tablets el alumnado becado de los cursos en los que se utilicen libros digitales y su profesorado.
- En relación a los ordenadores portátiles, se dará prioridad a las necesidades que comunique departamento de tecnología para mantener operativos los carritos de portátiles. Después, se pondrán a disposición del profesorado para su préstamo atendiendo el siguiente criterio: serán asignados, en primer lugar, a los docentes con destino definitivo en el centro, en segundo lugar, a los funcionarios de carrera o interinos con vacante en el propio centro y, en tercer lugar, al resto de docentes interinos.

Los préstamos a docentes con destino definitivo en el centro se prolongarán durante los periodos estivales, para evitar que puedan ser sustraídos del propio centro. En el caso de los docentes interinos, estos tendrán que devolver el dispositivo una vez finalizados la prestación de servicios en el centro. El alumnado, tendrá que devolver siempre los dispositivos al finalizar el curso o en el momento que cause baja en el centro educativo.

Además, el centro dispone de pantallas digitales en todas las aulas. El alumnado no podrá manipular la pantalla digital del aula sin el permiso expreso del profesorado. El fondo de la pantalla deberá ser el que deje configurado de forma predeterminada el equipo directivo, debiéndose comunicar por parte del profesorado cualquier manipulación detectada en este sentido.

12.2.- MATERIAL CURRICULAR QUE INTEGRA EL BANCO DE LIBROS.

La Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha puso en marcha a finales del curso 2024/2025 un banco de materiales curriculares reutilizables. Se trata de un sistema de préstamo de libros de texto en el que la familia, a cambio de prestar los libros del curso que finaliza, o de abonar la cuantía económica fijada por la Consejería, recibirá en los cursos sucesivos los libros de forma gratuita y hasta alcanzar el nivel de segundo de bachillerato. El único requisito que tiene que cumplir la familia para seguir formando parte del Banco es cumplir las normas de uso y conservación de los libros, cuyo aspecto más importante es el de custodiar,

cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- a) Forrarlos si así se indica desde el centro educativo y poner el nombre en las pegatinas habilitadas al efecto.
- b) No romper ni doblar las hojas.
- c) 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.
- d) Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

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.

En los cursos del Ciclo Formativo de Grado Básico, el Banco de Libros está integrado por licencias digitales.

13.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.

La plataforma EducamosCLM es el medio oficial de comunicación con las familias. Los padres, madres o tutores legales tienen la obligación de justificar las ausencias de sus hijos/as y deberán hacerlo preferentemente a través de esta plataforma. No obstante, pueden emplear otros sistemas como la agenda o mediante la presentación del correspondiente justificante médico o de cualquier otra entidad administrativa.

Sin embargo, **la experiencia acumulada ha demostrado que son precisos otros canales si se quiere que la información llegue de forma efectiva a las familias.** Por este motivo, el IES Peñalba cuenta con su propio dominio y hace uso de Google Workspace for Education. Así, las familias recibirán comunicaciones del equipo directivo y servicio de secretaría desde las cuentas de correo propias del IES Peñalba, del mismo modo que los progenitores podrán comunicarse con todos ellos directamente por este medio.

14.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

14.1.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con las familias, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos.

Para velar por la protección de los menores, el centro incluye, entre sus documentos de obligada complementación, la autorización por parte de las familias para la publicación de fotografías, vídeos o grabaciones de voz de todas aquellas actividades realizadas en el centro o de cualquier actividad extracurricular en la que puedan participar sus hijos e hijas.

14.2.- EMERGENCIAS MÉDICAS.

Ante una emergencia médica de carácter grave en la que esté involucrado un menor del centro se procederá al aviso al 112 y se atenderán las indicaciones que este servicio comunique. A su vez, se avisará a la familia para que pueda acompañar al menor si se requiere el traslado al hospital. Si

la emergencia no es grave se comunicará a la familia para que acuda al centro a la recogida del menor.

Los progenitores o tutores legales tienen la obligación de comunicar al centro si su hijo o hija requiere de una vigilancia especial de su salud, aportando los informes médicos pertinentes. Esa información será custodiada en su expediente y será comunicada al profesorado. Igualmente, se custodiará en Secretaría toda la medicación de urgencia que requiera ser aplicada en situaciones excepcionales.

14.3.- VIOLENCIA Y MALTRATO.

Cuando el centro sea conocedor de una situación de violencia o maltrato ejercida sobre un menor, la Dirección del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, siempre según la gravedad de los hechos, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.