



Región de Murcia
Consejería de
Educación y
Formación Profesional



IES José Luis Castillo-Puche
C/ Játiva, 2 Tel.: 968790680
30510 Yecla
www.iescastillopuche.net
30007876@murciaeduca.es



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2025-2026

Centro: IES JOSÉ LUIS CASTILLO-PUCHE

Localidad: YECLA



Índice

1. Referente legal

2. Normas de organización y funcionamiento

3. Horario general

4. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios

5. Horarios

6. Calendario escolar

7. Calendario de reuniones de coordinación

8. Calendario de reuniones de evaluaciones

Anexo I. Criterios para el tratamiento de datos personales en centros educativos.



1. Referente Legal

Tal y como se refleja en los decretos de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al menos:

- Las normas de organización y funcionamiento.
- El horario general.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- Los horarios.
- El calendario escolar
- El calendario de reuniones de coordinación.
- El calendario de reuniones de evaluación.

2. Normas de Organización y Funcionamiento

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, regula en su artículo 124.4 que las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

En consecuencia, corresponde a los centros educativos en el ámbito de su autonomía, establecer sus normas de organización y funcionamiento en todo aquello que no esté regulado en la normativa.

a) Los derechos y deberes de los alumnos. (Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio)

Derechos básicos de los alumnos:

- a) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad
- c) Derecho a que se preste su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- d) Derecho a que se respete su integridad y dignidad personales.



- e) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.
- f) Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- g) Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- h) Derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
- i) Constituye un deber básico de los alumnos, además del estudio, el respeto a las normas de convivencia dentro del centro docente.
- j) Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que se establezcan.
- k) La **asociación de alumnos** asumirá, entre otras, las siguientes finalidades:
 - Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares.
 - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
 - Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con procedimiento establecido en la legislación vigente.

Deberes de los alumnos

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 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 a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



g) Respetar las normas de organización, de conducta y convivencia del centro educativo.

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Todos los alumnos están obligados a respetar al profesor en el ejercicio de sus funciones, a respetar su autoridad, a cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

Las normas de comportamiento en clase y en el desarrollo de actividades lectivas, complementarias, extraescolares y servicios complementarios en cuanto a horarios y uso de las instalaciones y recursos; autorización para usar móviles y dispositivos electrónicos; indumentaria, higiene, alimentación, y todas aquellas que se consideran necesarias para el buen funcionamiento del centro, están recogidas en el Reglamento de Régimen Interno y son de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa.

b) Derechos y deberes del profesorado.

1. Los derechos del profesorado se detallan en el artículo 16 del Decreto 16/2016 de Convivencia. Al ser considerados autoridad pública, los hechos constatados por el profesorado tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, salvo prueba en contrario.
2. Todo docente, en el ejercicio de su autoridad, es responsable de propiciar un buen clima de convivencia que permita el correcto desarrollo de las actividades educativas organizadas por el centro y el mantenimiento, dentro del aula, de las normas de conducta establecidas para llevar a cabo el proceso educativo. Por ello, tendrá el deber de respetar y de hacer que se respeten las normas de convivencia del centro y de corregir, en el ámbito de sus competencias, cualquier comportamiento que, cometido por el alumnado, atente o contravenga las mismas.

c) Comportamiento en el aula.

1. Si, pasado un tiempo prudencial, ni el profesor correspondiente ni el de guardia se han presentado en el aula, el delegado de grupo lo comunicará al Jefe de estudios o a cualquier otro miembro del Equipo directivo. El grupo esperará en el aula las oportunas instrucciones del profesor de guardia.
2. El profesorado mantendrá en el aula a todo el alumnado del grupo, aun cuando se realice un examen o recuperación, hasta que suene el timbre de salida.
3. El alumnado no puede salir del aula en horas de clase; si es estrictamente necesario, los alumnos podrán salir al aseo de uno en uno y con la tarjeta del profesor que lo autoriza.
4. Excepcionalmente, un profesor puede considerar necesario que un alumno permanezca, siempre por breve espacio de tiempo y bajo su vigilancia, fuera del aula.



5. Durante la realización de un examen el profesor podrá requerir a un alumno para que le entregue cualquier material u objeto que desee comprobar, o para que le muestre manos, brazos u orejas. Si el profesor descubre algún fraude, podrá aplazar la prueba del alumno para otro momento y aplicar las medidas disciplinarias oportunas. También podrá tomar estas medidas si el alumno no sigue las directrices y órdenes del profesor hasta la finalización de la prueba.
6. En el aula el profesor tiene la autoridad para establecer las normas de comportamiento no recogidas en este Plan, siempre que estén basadas en el respeto mutuo y tiendan a la consecución del adecuado clima de estudio. En caso de disconformidad de la mayoría del alumnado de un grupo con alguna norma establecida por el profesor, el delegado acudirá al tutor; si persiste el desacuerdo, acudirá, sucesivamente, a un Jefe de estudios y al Director; si, finalmente, no se llega a un acuerdo, será el Consejo Escolar o su Comisión Permanente quien decida sobre el caso, oída la Comisión de Convivencia. La desobediencia a un profesor se considera falta, aun cuando exista disconformidad con él.

d) Comportamiento en el centro

1. Se obligará a abandonar el Centro, o se prohibirá la entrada en él, a cualquier persona ajena a la comunidad escolar y que perturbe el desarrollo de las actividades del Instituto.
2. Al comienzo del curso escolar y a lo largo del mismo, el tutor recordará al alumnado de su grupo la necesidad de la conservación de todos los enseres de las aulas, así como de la limpieza y orden de éstas y de los pasillos.
3. Si se realiza un desperfecto en un aula, no aparece el responsable, será todo el grupo que ocupaba el aula cuando se produjo el daño el que pagará el coste económico de la reparación, si hay motivos para creer que todo el grupo conoce al responsable.
4. Cuando se observe cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad en un aula o en los pasillos, se notificará inmediatamente en conserjería, al profesor tutor o en jefatura de estudios, quienes tomarán las medidas oportunas.
5. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes y utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud.
6. Salvo que haya mal tiempo, todo el alumnado deberá salir al patio durante el recreo.
7. A fin de que, en la medida de lo posible, el alumnado no quede solo en el aula, el centro ha habilitado las llamadas <miniguardias>, que evitarán el pasilleo de los alumnos. Si los alumnos deben cambiar de aula, el docente será el último en salir y la cerrará con llave. El profesorado que imparte clase antes del recreo dejará el aula correctamente cerrada y las luces apagadas.
8. Si un profesor va a cambiar puntualmente de aula, el alumnado debe saberlo con anterioridad. El profesor habrá reservado el hueco horario correspondiente en el cuadrante de aulas libres disponible en jefatura de estudios.



9. El alumnado se desplazará por pasillos y escaleras con orden y compostura: las carreras, gritos, ruidos innecesarios, juegos violentos y otros actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro se considerarán contrarios a la convivencia y podrán ser sancionados por lo indicado en el Plan de Convivencia.
10. El alumnado sólo podrá acudir a la cantina fuera del horario del recreo con permiso expreso de jefatura de estudios o acompañado por algún profesor.
11. El alumnado observará todas las medidas de seguridad establecidas por las Administraciones o por Dirección para evitar el riesgo de contagio en situación de pandemia.

e) Protocolo de actuación en caso de derecho a reunión del alumnado.

Como se expresa en la disposición final primera, apartado 5, de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, donde se modifica el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el derecho de reunión está expresamente prohibido para los alumnos de 1º y 2º de ESO.

A partir de 3º de ESO los alumnos podrán adoptar decisiones colectivas con respecto al ejercicio del derecho de reunión, siempre y cuando se adopten siguiendo estrictamente el protocolo establecido en dicha normativa, en cuyo caso no tendrán la consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia ni serán objeto de sanción. Las decisiones y conductas que sobre el ejercicio del derecho de reunión se realicen al margen del protocolo establecido serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia y podrán ser sancionadas. Remitiéndonos al citado artículo 8 de la LODE: "...se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro..." En nuestro centro, deberán comunicarlo a la Dirección con al menos 24 horas de antelación por medio de los delegados de aula, con listados de alumnos participantes con su DNI o NRE y firma.

f) Protocolo en caso de accidente de un alumno.

En función de la gravedad, podemos encontrarnos distintas situaciones, teniendo siempre en cuenta, que **no podemos administrar ningún medicamento al alumnado.**



- a) Ante una caída, un rasguño, una torcedura, etc., podrá curársele la herida, ponerle algún apósito o venda, suministrar hielo y en función de la gravedad llamar a casa. El alumno menor de edad nunca se marchará solo a casa, teniendo que ser recogido por un adulto.
- b) En caso, de que la situación lo requiera, inmediatamente se llamará a los servicios de emergencia, sobre todo si es un alumno recogido en nuestro programa de alerta escolar.
- c) En situaciones excepcionales, las personas acreditadas del Centro o aquellas autorizadas por el servicio de emergencias, podría hacer uso del desfibrilador con el que cuenta el Centro si fuera necesario, siempre y cuando las técnicas de reanimación no fueran efectivas.

El Centro, desde el curso 23-24 cuenta con 10 personas acreditadas para el uso del desfibrilador y lo más importante, formadas para, si fuera necesario, hacer técnicas de reanimación. Se ha solicitado un plan de innovación para implantar en el Centro para que esta formación llegue a toda la comunidad educativa en un futuro no muy lejano.

g) Sistema de gratuidad de libros de texto.

La Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, desarrolla la forma en la que se repartirán a los alumnos los libros de texto, sin coste alguno para ellos.

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN

Participar en el programa implica cumplir las siguientes normas:

Está terminantemente prohibido escribir, dibujar o subrayar en los libros. Todos los libros deben estar forrados con material no adhesivo y reutilizable, al final del curso no se retirará el forro.

Las familias están obligadas a realizar un seguimiento del uso que sus hijos hacen de los libros prestados.

En el caso en que la Comisión valore el libro como deteriorado o no se devuelva, la familia deberá reponerlo. Si la familia no está de acuerdo, puede reclamar por escrito al Consejo Escolar, cuya decisión será inapelable.

Debido a la complejidad del programa, se ha pedido colaboración al AMPA para una mejor organización y reparto/recogida de los libros.

h) Funcionamiento de la vida escolar: Asistencia, puntualidad y accesos al Centro.

Es imprescindible que las normas ya asumidas a propósito de la convivencia y disciplina se sigan por todos al pie de la letra, ya que la falta de coherencia en los comportamientos y actitudes del profesorado contribuye a crear desorientación entre el alumnado y a fomentar conductas disruptivas.



Las puertas de la valla permanecerán cerradas. Se evita así el tráfico continuo de alumnos entrando y saliendo a deshora del centro.

Horario matutino:

En turno de entrada para todos a las 8:15 y la hora de salida también es única las 14:15. Contando con un recreo, de 11:00 a 11:30.

Horario vespertino:

Por la tarde, el Centro inicia su actividad a las 15:15 y permanece abierto hasta las 21:05. Hay un recreo de 18:00 hasta las 18:20. Esto adelanta el horario de cierre del centro lo que favorece aspectos tales como un menor consumo de energía, ahorrando luz y calefacción entre otras muchas ventajas.

Está prohibido la salida del Centro de cualquier alumno, menor de edad, en horario lectivo. Si fuera el caso, podrá salir presentando el DNI físicamente, nunca en formato digital.

i) Incorporación de los alumnos al inicio del curso:

Desde el primer día, el tutor es el encargado de informar al grupo de todos los aspectos habituales tales como el horario, incluido el de Orientación, las normas generales de convivencia, etc.

Desde el primer momento se debe explicar cómo se va a llevar a cabo la comunicación Familias-Centro: TODO se tiene que realizar a través de los MEDIOS OFICIALES de la Consejería:

- Todo el alumnado deberá conocer su cuenta de correo de Murciaeduca.
- Se debe asegurar que todos saben entrar a ella.
- Hay que enseñarles también a entrar en MIRADOR si no saben.

La mayoría del intercambio de información se hará a través de estos dos medios.

También se pueden emplear Telegram y Edvoice by Additio, así como la propia agenda.

En la agenda se puede encontrar una explicación detallada de todo esto, por lo que es conveniente seguir sus indicaciones para explicarlas al alumnado.

Todo el profesorado debe indicar a los alumnos la plataforma de formación que va a utilizar, que será, o bien **Aula Virtual**, o bien, **Classroom** a través de Murciaeduca. **No se puede utilizar ninguna otra.** Cada profesor dedicará el tiempo necesario hasta estar seguro de que todos sus alumnos conocen su funcionamiento.



Estas plataformas se deben utilizar desde el primer día como instrumento de intercambio de materiales y trabajos. Con ello se pretende que la circulación de la documentación en papel sea la menor posible para ahorrar papel y así contribuir con nuestro planeta.

j) Dentro del centro, en los edificios y patios:

- Cada profesor va a contar con dos tarjetas: una para que un alumno pueda salir al aseo y otra para gestiones varias (para ir a por tiza, para avisar a un profesor de guardia...). En estos casos, el profesor entregará la tarjeta al alumno aleccionándole bien de que debe ir al aseo o al recado en el menor tiempo posible y sin interactuar con nadie por el camino.
- El alumno al que se le haya hecho un encargo, deberá ir SIEMPRE a Conserjería con su correspondiente tarjeta. Será uno de los conserjes el que avise al profesor de guardia, al jefe de estudios o hará las gestiones necesarias para resolver lo que ha pedido el profesor.
- Recordamos que se debe reducir todo lo posible el traspaso de información en formato físico, es decir, el papel y las fotocopias.
- Las mesas deben estar situadas sobre las marcas que hay marcadas en el suelo.
- Si un alumno necesita hablar con un profesor, lo podrá hacer por medio del correo oficial. Si es una urgencia que no puede esperar, pedirá al conserje que busque al profesor. Nunca irá a la sala de profesores a buscarlo.
- Los alumnos de la última hora de la tarde en un aula (sea la hora N6 u otra previa) deberán subir las sillas a sus mesas antes de salir.

k) Guardias:

El profesorado es el responsable de la disciplina y el orden en el centro durante su hora de guardia.

Un buen desarrollo de las guardias es la garantía de que el resto de compañeros pueda dar sus clases con normalidad.

Sobre las guardias habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- El profesor/a de guardia tiene capacidad decisoria en todos aquellos casos que afecten al orden y la disciplina en el Centro, anotará las incidencias en el parte de faltas y dará cuenta de las mismas a Jefatura de Estudios.



- El profesor/a de guardia debe comprobar que los alumnos están dentro de las aulas. No puede haber ningún alumno por los pasillos ni por los patios.
- Es responsabilidad del profesor de guardia anotar en el parte de faltas las ausencias o retrasos del profesorado.
- El punto de encuentro de los profesores de guardia será en la sala de guardia. Allí encontrarán el parte de incidencias de alumnos y el parte de faltas e incidencias de profesores, así como los horarios de grupos.
- Las guardias se realizarán dentro de un aula si falta un profesor, si no ha faltado ningún compañero deben vigilar los pasillos de los pabellones evitando el posible tránsito de alumnos. También hay que vigilar los patios por los mismos motivos.
- Si se debe realizar la guardia ante la ausencia de un compañero dentro de un aula, el profesor de guardia deberá controlar la asistencia de los alumnos de igual manera que haría el profesor ausente, es decir, empleando la aplicación informática.
- Cuando el número de grupos sin profesor supere al de profesores de guardia, los grupos restantes serán atendidos con la colaboración de Jefatura de Estudios y el profesorado con horas CACE.
- Desde el curso 23-24 se implementa el sistema de guardias a través de Plumier XXI para una mejor gestión organizativa de las mismas. En el curso actual, seguimos igual.

I) Guardias de patio:

- La puntualidad es siempre importante pero en el caso de las guardias de patio, es fundamental.
- No hay que olvidar firmar el parte de guardias de patio.
- Hay unos turnos rotatorios establecidos para atender las distintas zonas.
- Cada zona estará vigilada por uno o dos profesores de guardia de patio que se encargarán de que se cumplan las normas de convivencia y de que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado. Asimismo, procurarán que se usen las papeleras y que se ensucie lo menos posible.
- En caso de inclemencias meteorológicas que impidan la salida de los alumnos al patio, los alumnos podrán quedarse en el hall del pabellón 1 y en la planta baja del pabellón 2. En ningún caso se quedarán en un aula sin supervisión. Los profesores de guardia velarán por la limpieza de esas zonas.



- El profesor de guardia asignado a ese puesto de los aseos, deberá abrirlos al llegar y cerrarlos al terminar el patio.

m) Miniguardias:

Para que todo fluya de manera correcta entre clase y clase y así evitar que los alumnos deambulen por los pasillos y entre aula y aula y se mezclen más de la cuenta los grupos, durante los tramos entre 1ª y 2ª, 3ª y 4ª, y 5ª y 6ª hora los profesores que hayan terminado su clase en un aula y no tengan tarea lectiva en el siguiente periodo, permanecerán en los pasillos asegurándose que los alumnos permanecen en el aula, salvo que tengan que salir por cualquier causa justificada. Hasta que llegue el profesor que tiene clase con ese grupo, o el profesor de guardia de esa hora.

n) Sobre las horas CACE

Se recuerda que las horas complementarias son horas de trabajo. En cualquier momento, un profesor puede ser requerido para apoyo de los profesores de guardia u otras cuestiones organizativas. Por ello, todo docente debe de estar localizado en dicha hora.

o) Horas de atención a padres:

La atención a padres por parte de los tutores y el profesorado en general será siempre en las horas indicadas a tal efecto. La atención a padres o tutores legales de alumnos podrá ser presencial o telefónica o telemática, según se haya concretado con el tutor/a del alumno.



p) Sobre la comunicación de conductas contrarias a la convivencia (Partes de disciplina)

- Deben utilizarse con mesura, para no quitarle su utilidad como recurso pedagógico.
- Si no hay más remedio que utilizar alguno, en él debe quedar reflejado fielmente lo ocurrido. No se debe poner hechos genéricos como “el alumno molesta o interrumpe”. Se debe describir cuál es su conducta exacta para que se le haya tenido que llamar la atención.
- Los partes de disciplina se formalizarán a través de la web de profesores y no será necesaria su impresión en papel.
- El proceso a seguir, cuando le impongamos a un alumno un parte de disciplina, pasa por la inmediata comunicación a casa, comunicación al tutor y a Jefatura de Estudios.
- Los partes de disciplina deben registrar, en su caso, la hora en que se ha comunicado a la familia, si no ha sido posible la comunicación, y la respuesta de la familia ante la misma.

q) Sobre ausencias del profesorado

Si la ausencia es prevista, avisar con tiempo a Jefatura de Estudios, apuntar la ausencia en Plumier XXI y dejar siempre trabajo para los alumnos.

Si es imprevista, avisar lo antes posible a Jefatura de Estudios, a ser posible, sin intermediarios y apuntar la ausencia en Plumier XXI. Avisar también de los retrasos.

Hay que justificar siempre las ausencias en los tres días siguientes. Cuando se trate de visita médica, en el parte debe indicarse inexcusablemente la hora de llegada y de salida de la consulta. Muy importante también, el sello de la clínica u hospital. Se debe rellenar el correspondiente impreso al que se le adjuntará el justificante original.

r) Alumnado

Sobre el cumplimiento del horario de entrada a clase

Es fundamental que el alumnado sea especialmente puntual a la hora de entrar al Centro. Desde el Equipo Directivo se va a hacer todo lo posible para que esto sea posible, pero es totalmente imprescindible la colaboración de todos, empezando por nuestro ejemplo.

Es primordial recordar a los alumnos, todas las veces que haga falta, la importancia de la puntualidad a la hora de entrada en el I.E.S.

- El alumno que llegue tarde entrará al Centro acompañado de un profesor de guardia o de un miembro del equipo directivo.



- Las faltas de puntualidad deben quedar registradas. Su reiteración supone una falta que debe ser comunicada a los padres con el correspondiente parte disciplinario.

Sobre el control de asistencia de los alumnos

- Desde cualquier dispositivo con acceso a Internet, se puede y se debe llevar el control de las faltas de asistencia del alumnado en la aplicación Plumier XXI:
- <https://profesores.murciaeduca.es>
- Es importante pasarlas a diario.
- Al consignar la falta o el retraso del alumno en esta aplicación, se genera un mensaje de Telegram a los teléfonos móviles de los padres.
- Recordar la importancia de pasar diariamente lista y recoger las posibles ausencias de los alumnos en Plumier. Tener registradas las faltas es la única forma constatable ante las familias de probar que su hijo no acude al centro. Por otra parte, en caso de accidente de un alumno fuera del recinto, este registro informático puede eximirnos de responsabilidad.
- Todas las clases son obligatorias, no solo las de la ESO, por lo tanto, el control de faltas se debe llevar en todos los niveles sean o no los alumnos mayores de edad.
- Controlar las faltas permite derivar a los alumnos menores de edad que las acumulan al Programa de Prevención de Absentismo que se desarrolla conjuntamente con los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Además, para todos es la forma de justificar la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder aplicar así lo previsto en las Programaciones Docentes.

Sobre la estancia en el aula, se hace necesario insistir a los alumnos en que:

- No se pueden mover mesas ni sillas de su sitio.
- Está totalmente prohibida la utilización del teléfono móvil en todo el recinto del centro, en cualquiera de sus usos (comunicarse, oír música, cámara de fotos o vídeo...). Esta norma tampoco es gratuita. Ya hemos tenido varios casos de mal uso con problemas en las redes sociales, algunos con policía y juzgados de por medio. Es recomendable, y además es nuestra obligación, servir de ejemplo y evitar su uso en el aula o el patio. Si un profesor utiliza su terminal como herramienta de trabajo debe explicarlo a sus alumnos.
- Cualquier rotura o desperfecto en el aula debe comunicarse inmediatamente a Conserjería y/o Jefatura de Estudios. Vamos a partir del principio de no romper ni estropear, pero quien lo rompa debe pagarlo. Si no hay culpable, el coste del arreglo recaerá sobre todo el grupo.



Sobre las relaciones humanas, reflexionar con los alumnos sobre:

- Somos muchos y la convivencia pacífica es un derecho y una necesidad. El profesorado debe propiciarla de todas las formas posibles para que se consiga, haciendo que se implique el alumnado en ello.

Sobre la limpieza y el orden en el aula y el centro:

- Antes, durante y al acabar la clase, el profesor deberá comprobar el estado del aula: los papeles del suelo, la limpieza de las mesas, el perfecto uso de la pizarra y su borrador..., en definitiva, el cuidado y mantenimiento del aula. Todo ello debe vigilarse por el profesor y los delegados de cada grupo al entrar al aula. Los desperfectos y la falta de mantenimiento deben comunicarse inmediatamente.
- Ensuciar el aula y el centro en general, es también una falta de disciplina sancionable.

Los profesores hemos de predicar con el ejemplo. Recoger un primer papel tirado en el suelo nos da autoridad moral para poder pedir a los alumnos que recojan el segundo y el tercero. Es necesaria nuestra implicación para tener un instituto limpio.

s) Normativa sobre las actividades complementarias y extraescolares.

Para el curso 2023/2024 las excursiones y viajes de estudios se podrán llevar a cabo teniendo en cuenta la normativa sanitaria actualizada para el momento de realizar la actividad. Entendemos que una actividad lúdica está referida a una excursión al uso como tal, una convivencia, una jornada que implique interacción entre alumnos. Las actividades como visitas a museos o teatro, se consideran una actividad complementaria al aprendizaje del alumno y en ellas se tendrán que contemplar las medidas establecidas para el acceso a dichos espacios, además de las medidas de prevención e higiene.

Los **programas Erasmus+** o de intercambio se realizarán con las normas establecidas en sus programas, y las de los países tanto en el origen como en el destino.

Estas son las **pautas a seguir** a la hora de planificar las distintas experiencias pedagógicas de viajes de estudios y/o salidas escolares, para lo que debemos observar los siguientes aspectos:

- 1) Las excursiones, viajes de estudios, campamentos y otras actividades extraescolares fuera del recinto del instituto podrán realizarse dentro del periodo lectivo, preferentemente antes del mes de mayo, cuando en los mismos participe el alumnado de forma mayoritaria, no ocupen más de 5 días lectivos y su realización esté incluida en la Programación General Anual del centro. Para ello se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- 2) Cualquier actividad pensada a posteriori, que no se haya incluido en su día en la PGA, se propondrá con tiempo suficiente, ya que necesita necesariamente ser llevada al Consejo



Escolar para ser aprobada, si procede. Por tanto, aconsejamos incluir las actividades previstas en la programación didáctica de cada departamento.

- 3) Es obligatorio que las programaciones de estas actividades se notifiquen a los Equipos Pedagógicos del nivel/es para los que se propone, e igualmente que los docentes que las van a desarrollar formen parte mayoritariamente del profesorado que imparte docencia a estos alumnos. También hay que notificar la actividad al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares. A la hora de desarrollar la experiencia, estos requisitos, unidos al cumplimiento de la ratio profesor/alumnos, permitirá además que la organización y planificación pedagógica del centro no se resienta.
- 4) Los profesores que para participar en una actividad tengan que ausentarse del centro, se apuntarán en el parte de guardia y dejarán trabajo para los alumnos de los otros grupos con los que tengan clase.
- 5) En todos los casos, la actividad ha de perseguir una serie de objetivos pedagógicos que primen sobre el “típico viaje de ocio” por todos entendido y, básicamente, ha de ser asumida y realizada por el grueso de la clase, esto es, la mayoría de alumnos de ese grupo o nivel para los que se propone la actividad (**estamos hablando mínimamente del 75-80% del alumnado**). Para contribuir a este propósito, ha de tenerse en cuenta que el coste de la experiencia debe ser el menor posible ya que el precio es sufragado por los alumnos y sus familias.
- 6) También es condición indispensable para poder realizar la actividad, contar con la autorización de los padres o tutores legales, cuyo documento escrito será custodiado por los profesores organizadores de la actividad, hasta la finalización de la misma.
- 7) Los alumnos que realizan una actividad extraescolar quedan cubiertos por los seguros del viaje (autobús, agencia, hotel...) y el seguro escolar. Se recuerda que el Seguro Escolar Obligatorio se refiere a alumnos a partir de 3º de la ESO. En última instancia, todos los alumnos de cualquier nivel van cubiertos con los seguros sanitarios de los propios padres y/o tutores legales. Todo esto debe ser objeto de información a las familias antes del inicio de la actividad.
- 8) Los gastos previstos del profesorado se incluirán en el precio de la actividad a pagar por los alumnos.
- 9) En el caso de que el Equipo Pedagógico que da clase a un grupo de alumnos estime conveniente que no participe un determinado alumno/a por conducta disruptiva o comportamiento que no respete las normas elementales de convivencia del Centro, primero se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios y de la propia familia del alumno, para la actuación de la Comisión de Convivencia y Disciplina del Consejo Escolar. Dicho órgano podrá aprobar la privación de este derecho del alumno en base a la normativa contemplada en el propio Reglamento de Régimen Interno.



10) Después de la realización de todas las actividades extraescolares o complementarias, se elaborará la correspondiente memoria. Esta se incluirá en la memoria final del departamento y además será entregada al responsable de Actividades Extraescolares en junio.

11) No se debe facturar nada a nombre del instituto sin haber consultado antes con la Secretaría.

Otros desplazamientos

(Asuntos relacionados con el servicio del Centro)

Para desplazamientos del personal del Centro por motivos del servicio, existe en la normativa un baremo que recoge la cantidad a pagar por Km en el supuesto de usar vehículo propio, cuando no es así, se paga el importe del billete del medio público utilizado (conviene siempre comunicar el medio de transporte a los servicios de Tesorería-Secretaría).

Debe comunicarse con antelación el desplazamiento, su motivo y justificación, para su aprobación y posteriormente, si procede, solicitar a la Secretaria del centro la correspondiente Comisión de Servicio.

t) Los compromisos entre las familias y el Centro para mejorar el rendimiento académico de los alumnos.

Una educación de calidad requiere de la amplia participación en los diferentes niveles educativos de toda la comunidad educativa. La educación, pues, es una responsabilidad compartida por todos los integrantes de la comunidad escolar y debe quedar plasmada en la asunción de compromisos por parte de los profesores, padres y propios alumnos, además de la implicación de otros sectores e instituciones educativas y no educativas a las que el centro escolar está abierto.

Estos compromisos para mejorar el rendimiento académico del alumnado pueden quedar plasmados en los siguientes:

Compromisos de los profesores

- La corresponsabilidad y el funcionamiento colectivo del profesorado como elemento básico de la acción educativa.
- La colaboración activa y participativa en la elaboración, seguimiento y aplicación de los documentos programáticos del centro.
- Estilo de dirección participativo y democrático con respeto a la legislación vigente.
- La personalización e individualización de los procesos de Enseñanza/Aprendizaje para asegurar el mejor desarrollo de los alumnos.
- El respeto a la libertad de conciencia y religión de los escolares.



- La integridad física y dignidad personal de los alumnos.
- La atención a la diversidad como una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias a través de las tutorías.
- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio y a la toma de decisiones.
- La evaluación continua y formativa del alumnado para mejor adecuar la respuesta educativa.
- Autoevaluación de la práctica docente y de los procesos de enseñanza /aprendizaje para su mejora.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de innovación, investigación y experimentación que supongan una mejora de la calidad educativa.
- La formación continua y continuada como un derecho y una obligación para asegurar una competencia profesional actualizada.
- La colaboración con la administración educativa en el desarrollo de sus planes estratégicos.

Compromisos de los padres

- Colaborar en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa a través del Consejo Escolar y del AMPA y de las comisiones que se creen al efecto.
- Participar en la elaboración y aprobación de los documentos programáticos del Centro (Proyecto Educativo/ PGA/ Normas de convivencia, organización y funcionamiento/ Proyecto de Gestión).
- Conocer y respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, una vez aprobadas por el Consejo Escolar.
- Conducirse de forma respetuosa con el profesorado y resto del personal del centro.
- Coordinarse con el tutor en el intercambio de información con las familias a través de comunicaciones tanto escritas (boletines informativos, citaciones,...) o verbales (reuniones, entrevistas)
- Garantizar la escolarización de sus hijos en las mejores condiciones de salud e higiene, asistencia puntual y regular, provisión del material escolar necesario y conducta social aceptable.



- Colaborar con los tutores en el desarrollo de los programas de acción tutorial: ser convivir y pensar o prevenir para vivir, en los términos que en común se establezcan.
- Colaborar con los tutores en el refuerzo de técnicas de estudio de los alumnos procurándoles en casa un tiempo y un lugar para el estudio y la realización de las tareas sugeridas o propuestas por el profesorado.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el centro y las que pueda organizar la propia AMPA.
- Canalizar las demandas y propuestas educativas de sus hijos a través de los tutores y representantes de los padres en los órganos colegiados.
- Acudir al centro cuando su presencia sea requerida por una causa justificada en el proceso educativo de sus hijos.

Compromisos de los alumnos

- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Participar en la elaboración de las normas de clase y de centro en los términos establecidos por los tutores en colaboración con el jefe de estudios.
- Utilizar correctamente las instalaciones del centro y el propio material escolar.
- Respetar y seguir las orientaciones del profesorado y del resto del personal del centro.
- Estudiar y respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Mantener una actitud respetuosa compatible con el clima de convivencia del centro.
- Participar activamente en las actividades y tareas académicas de clase.
- Participar activamente en otras actividades complementarias y extraescolares que se programen en la programación general anual.

Compromisos de otras instituciones

Ayuntamiento:

- Participar activamente en la organización y funcionamiento del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Facilitar la posibilidad de participar, a la comunidad escolar, de todos los programas educativos que lleve a cabo.



- Atender desde el Consejo Escolar Municipal las demandas y/o propuestas formuladas por el Consejo Escolar del Centro.

AMPA:

- Dinamizar la vida del instituto fomentando la participación y la implicación de los padres en la educación de sus hijos a través del asociacionismo.
- Colaborar en el desarrollo del Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias aprobado en el Consejo Escolar.
- Promover actividades educativas de interés para la comunidad escolar fuera del horario lectivo.
- Colaborar en la creación de un clima propicio para la buena convivencia en el centro.
- Colaborar con el resto de las AMPAS en el marco de la Federación de Madres y Padres de Alumnos (FAMPA)

u) Mecanismos a aplicar cuando un alumno está un período largo sin poder asistir al Centro.

En función de la extensión del período de no asistencia, cada departamento didáctico en sus programaciones didácticas recogerá tales situaciones. En casos más puntuales, dicha actuación, quedará especificada como parte de la intervención de la PSC del Centro, además de la solicitud de la Atención Educativa Domiciliaria.

v) Anulación de matrícula por inasistencia (Ciclos).

Lo que indica la normativa al respecto.

w) Plazos y procedimientos para modificar la matrícula de algunas materias.

Con el principio de curso, los tutores recogerán los primeros días, las incidencias que puedan recoger la matrículas y los posibles cambios, o bien por error o bien por causa justificada por parte del alumno. El procedimiento pasa por comunicarlo a Jefatura de Estudios, justificando debidamente el cambio y aportando la documentación pertinente si fuera necesario.



x) Sobre los cambios de matrícula al inicio del curso

La fecha límite para realizar cambios en las materias o vías de la matrícula del alumnado será la evaluación inicial. Estos cambios deberán atender a motivos académicos, dificultades de aprendizaje o problemas de salud y deberán estar debidamente justificados por escrito. El alumno interesado deberá informar al tutor y entregar un documento expone/solicita en secretaría, quien lo remitirá a jefatura de estudios. El equipo docente evaluará y votará estos cambios en la sesión de evaluación inicial.

En última instancia, en la sesión de evaluación del primer trimestre se considerarán los cambios relacionados con la ponderación de las materias en la PAU, siguiendo el proceso mencionado anteriormente.

3. Horario general

El horario general del centro es el siguiente, con dos turnos bien diferenciados, uno de mañana y otro de tarde.

Horario diurno.

PERÍODO LECTIVO	HORA
1ª Hora	8:15-9:10
2ª Hora	9:10-10:05
3ª Hora	10:05-11:00
RECREO	11:00-11:30
4ª Hora	11:30-12:25
5ª Hora	12:25-13:20
6ª Hora	13:20-14:15
7º Hora	14:20-15:15



Horario vespertino

El horario de tarde va de 15:15 a 21:05, con seis períodos lectivos de 55 minutos y un solo recreo de 18.00 a 18:20.

PERÍODO LECTIVO	HORA
1ª Hora	15:15-16:10
2ª Hora	16:10-17:05
3ª Hora	17:05-18:00
RECREO	18:00-18:20
4ª Hora	18:20-19:15
5ª Hora	19:15-20:10
6ª Hora	20:10-21:05

Horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa

El Centro permanecerá abierto desde las 8:00 hasta las 21:05. La disponibilidad de los espacios por parte de la Comunidad Educativa está supeditada en primer lugar a la disponibilidad de los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades planificadas y, por supuesto, el conocimiento de éstas por parte de la dirección del Centro.

Durante este curso se ha realizado un gran esfuerzo por optimizar los recursos y las aulas de los que el centro dispone. Aulas temáticas como las de dibujo, música e incluso la biblioteca se han convertido en alguna ocasión en aulas normales de grupo para poder mantener la máxima optatividad en todos los niveles.

4. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios

Horarios del profesorado y criterios pedagógicos para la elaboración de horarios



La elaboración de horarios se llevará a cabo según lo establecido en el artículo 12.2.3 de la Orden de 27 de junio de 2018 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, que regula los criterios para establecer las necesidades reales de profesorado:

1. El horario lectivo del profesorado que tenga jornada completa constará de 18 periodos lectivos semanales y estará formado por las horas de docencia directa, así como por las horas de cómputo lectivo.
2. La distribución del horario semanal será la siguiente:

PERIODOSLECTIVOS	PERIODOS COMPLEMENTARIOS RECOGIDOS EN EL HORARIOINDIVIDUAL	HORAS COMPLEMENTARIAS COMPUTABLES MENSUALMENTE	HORAS DE PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES
18	7	6,16	6.5

3. Excepcionalmente, se podrá llegar a un máximo de 19 periodos lectivos cuando la distribución horaria del centro lo exija.
4. Los catedráticos de enseñanza secundaria, profesores de enseñanza secundaria y los profesores técnicos de formación profesional que tuvieran asignados módulos profesionales que se imparten en el centro educativo durante el primer trimestre o en los dos primeros trimestres del segundo curso impartirán hasta 19 periodos lectivos durante dichos trimestres.
5. Todo el profesorado realizará una jornada de 30 horas semanales de obligada permanencia durante todo el curso académico, aunque en el caso de las enseñanzas de formación profesional el número de periodos lectivos y complementarios se ajuste trimestralmente en función de que los alumnos estén realizando los módulos profesionales que se imparten en el centro educativo o el módulo de formación en centros de trabajo.

El equipo directivo del IES José Luis Castillo-Puche además de las normas que marca esta legislación, tiene en cuenta los siguientes criterios para la elaboración de los horarios del centro:

- 1) Establecer un turno de peticiones en los Departamentos de acuerdo a la normativa vigente, facilitando la misma a todas aquellas personas que la soliciten.
- 2) Procurar la alternancia de días en aquellas materias que tengan dos, tres o más horas semanales (salvo petición expresa del profesorado).
- 3) Destinar horas de guardia a pasillos, patios y aseos durante el recreo.
- 4) En cuanto al alumnado con necesidades educativas especiales, se procurará que sean atendidos por el profesorado de PT el mayor número posible de horas, siguiendo las instrucciones legales y teniendo en cuenta los siguientes criterios:



- a) La elaboración del horario se hará de acuerdo a su nivel de competencia curricular y teniendo siempre como referencia el horario de su grupo-clase.
 - b) Coincidencia horaria entre las sesiones de apoyo directo y el de las áreas en las que el alumno presenta un nivel de competencia curricular muy por debajo del de su grupo.
 - c) En el horario se procurará que las sesiones de apoyo queden repartidas a lo largo de la semana, sin privar al alumno de la asistencia total a alguna de las áreas.
 - d) Para los alumnos que compartan sesión de apoyo se procurará que haya compatibilidad y coincidencia, dentro de lo posible, de capacidades y necesidades.
 - e) Tendrán prioridad los apoyos en las áreas que se consideren instrumentales o funcionales en relación con la integración del alumno en la vida adulta y en el medio social.
- 5) Se procurará que en la sección de enseñanza bilingüe las materias que se desdoblan no tengan ese desdoble en horario vespertino.
 - 6) En la medida de lo posible se tendrán en cuenta las peticiones del profesorado que tiene clase en los dos turnos sobre la ubicación de sus horas lectivas en los días en los que tenga clase en ambos turnos (Distancia).
 - 7) Se procurará que cuando la mayoría de los miembros del Departamento tenga clase solamente en uno de los dos turnos, su reunión se produzca en dicho turno, o a 7ª hora.
 - 8) Se intentará situar la CCP en horario de mañana, ya que la mayoría de los Departamentos imparten sus clases en ese turno.
 - 9) Se tendrán en cuenta las peticiones de conciliación de la vida laboral y familiar, siempre y cuando este hecho no condicione al resto de compañeros del centro.
 - 10) Se procurará que los docentes que tiene jornada parcial asistan al centro el menor número de días posible.

5. Horarios

Los horarios de los grupos se recogen en documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA.

6. Calendario escolar

El calendario escolar en nuestro municipio para el presente curso escolar es el siguiente:



Fecha de inicio de actividades lectivas	11 de septiembre ESO, Bachillerato 16 de septiembre Formación Profesional
Fecha final de actividades lectivas	22 de junio
Vacaciones de Navidad	Del 22 de diciembre al 6 de enero (ambos inclusive)
Vacaciones de Semana Santa	Del 30 de marzo al 7 de abril (ambos inclusive)
Festividad de Santo Tomás de Aquino	2 de febrero
Festividades de carácter local	15 de septiembre y 2 de febrero
Otros días no lectivos	9 de diciembre, 22 de diciembre y 20 de marzo

El tiempo que va desde el 1 de septiembre hasta el inicio del periodo lectivo se dedica a la elaboración de las programaciones de los Departamentos y órganos de coordinación docente y a la preparación de actividades del curso en general. También es conveniente buscar el momento para ordenar los departamentos didácticos y aulas especiales. A final de junio se llevará a cabo la evaluación final ordinaria y la elaboración de toda la documentación que esta conlleva.



7. Calendario de reuniones de coordinación

El calendario de reuniones del (órgano: CCP, ciclo, equipo, departamento, comisión) para el presente curso escolar es el siguiente:

- Equipo directivo: miércoles
- CCP: jueves
- Reunión de tutores:
 - ✓ 1º ESO: jueves
 - ✓ 2º ESO: lunes
 - ✓ 3º ESO y 1BCAR: martes
 - ✓ 4º ESO y 2 BCAR : viernes
 - ✓ 1º y 2º Bachillerato: jueves
- Coordinación programa bilingüe: miércoles
- CAF: viernes
- Plan digital de Centro: viernes
- Reuniones de departamento:

LUNES	Cultura Clásica Lengua Física y Química Orientación y Servicios a la Comunidad Música Filosofía
MARTES	Dibujo PGA Historia Electricidad



	Francés Madera y Mueble
MIÉRCOLES	Matemáticas Tecnología Educación Física FOL PSA Inglés
JUEVES	Biología Informática
VIERNES	

Respecto al horario de los claustros

Al ser un centro con dos turnos, diurno y vespertino, en la medida de lo posible, se intentará alternar la celebración de dichos claustros, tanto por la mañana como por la tarde.

Respecto a las evaluaciones

En la medida de lo posible se intentará alternar, en la primera y segunda evaluación, los grupos a evaluar. Es decir, si en la primera evaluación, las evaluaciones de 1º ESO se hacen empezando por la letra A y acabando por la letra F, en la segunda evaluación se procederá de manera inversa.

8. Calendario de reuniones de evaluación

El calendario de evaluaciones será:

- Evaluación Inicial: días 6, 7, 8 y 9 de octubre 2025 (E.S.O. y Bachillerato, FP Básica, CFGM y CFGS)



- 1ª evaluación: días 4 de diciembre (1º y 2º Bach) y 10, 11, 15 y 16 (E.S.O., FP Básica, CFGM y CFGS):
- 2ª evaluación: 17 marzo (2º Bachillerato) y 18, 23, 24 y 25 (E.S.O., FP Básica, 1º de CFGM y 1º de CFGS).
- 3ª evaluación: Evaluación final ordinaria y evaluación extraordinaria, fechas por determinar en todos los niveles dependiendo del calendario e instrucciones de final de curso.

Anexo I. Criterios para el tratamiento de datos personales en centros educativos.

Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y de servicios de los centros educativos, en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesitan tratar datos de carácter personal del alumnado y de sus familias, lo que deberán realizar con la debida diligencia en el cumplimiento de la normativa que lo regula y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, y atendiendo al protocolo de actuación establecido por el responsable del tratamiento.

Las Administraciones educativas, en caso de centros públicos son los Responsables del tratamiento de los datos personales que, entre otras tareas, deben formar a su personal sobre los principios básicos y cómo deben realizar los tratamientos correctamente.

Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos personales para su tratamiento, o de sus progenitores o tutores, ya que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la ejecución de la relación ocasionada con las matrículas del alumnado. No obstante, se debe informar a las familias de forma inteligible y de fácil acceso (por ejemplo, en el mismo impreso en el que se recojan los datos personales), mediante un lenguaje claro y sencillo, sobre al menos:

- La identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa correspondiente en caso de centros públicos o el centro educativo, para centros concertados o privados,
- La finalidad para la que se recaban los datos personales y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, misión de interés público, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro, basada en el consentimiento expreso,
- Los derechos de las personas interesadas, por ejemplo, los derechos de acceso o rectificación y dónde ejercerlos,
- El resto de la información como los datos de contacto de la persona Delegada de Protección de Datos (DPD), los destinatarios de los datos, o el plazo de conservación se pueden proporcionar



a través de una dirección de correo electrónico u otro medio que permita acceder a ella fácilmente.

La normativa sobre protección de datos establece la designación obligatoria de un Delegado de Protección de Datos (DPD) en los centros educativos que ofrecen enseñanzas en cualquiera de los niveles establecidos en la legislación reguladora del derecho a la educación. Además, establece que será el interlocutor con los interesados/as para las cuestiones sobre protección de datos personales, lo que incluye dudas, quejas y reclamaciones, tanto de las familias como de los/las profesionales de la educación, su contacto debe estar fácilmente accesible, por ejemplo, en la web del centro.

Cuando sea preciso obtener el consentimiento del alumnado o de sus progenitores o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa (necesario en la publicación de imágenes en web, blogs, RRSS y servicios equivalentes), se debe informar con claridad de cada una de estas finalidades, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren. El consentimiento debe ser expreso.

El responsable del tratamiento (Administraciones educativas, para centros públicos, y los centros educativos, para centros concertados o privados) debe disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC (tecnologías de la información y la comunicación) por el profesorado. Estos deberán utilizar únicamente las aplicaciones/plataformas/servicios que el responsable del tratamiento de datos haya dispuesto y su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del alumnado.

Las comunicaciones entre el profesorado y los progenitores del alumnado se deben realizar únicamente a través de los medios puestos a disposición por el responsable del tratamiento de datos personales (habitualmente puede ser mediante plataformas educativas, o el correo electrónico corporativo del centro).

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, o Telegram) entre el profesorado y los progenitores o entre el profesorado y el alumnado no está recomendado. No obstante, en aquellos supuestos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los progenitores, titulares de la patria potestad, se podrían enviar mensajes comunicando la situación y captar imágenes y enviarlas, pero únicamente a las familias afectadas por la situación.

El profesorado debe cuidar los contenidos de los trabajos de clase que suben a Internet y utilizar para ello solo los medios validados por el responsable del tratamiento, además, deberían transmitir la misma prudencia al alumnado y enseñar el valor de la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como trasladarle que no se deben realizar fotos ni vídeos de otros alumnos/as ni de profesores/as u otro personal del centro escolar sin su consentimiento, y mucho menos difundirlos en RRSS, para evitar el riesgo de violencia digital (ciberacoso, grooming, sexting, violencia de género...). La Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI) dispone que todos los centros educativos donde cursen estudios menores de edad deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que, bajo la supervisión de la dirección del centro, promoverá la comunicación de las situaciones que impliquen un tratamiento ilícito de datos a las Autoridades de Protección de Datos (artículo 35.1).



Región de Murcia
Consejería de
Educación y
Formación Profesional



IES José Luis Castillo-Puche
C/ Játiva, 2 Tel.: 968790680
30510 Yecla
www.iescastillopuche.net
30007876@murciaeduca.es



Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos), a los que asistan las familias del alumnado, constituiría una buena práctica informar, por ejemplo, al solicitar la autorización para participar, o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de que las familias puedan grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares, de amistad) y no para su acceso por un número indeterminado de personas.