



IES MIGUEL DE CERVANTES
(FUENTEÁLAMO)

Contenido

1.	PRINCIPIOS GENERALES.....	5
2.	LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	6
3.	EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	6
3.1	Elaboración	7
3.2	Aplicación y seguimiento.....	7
3.3	Revisión	8
4.	LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	9
5.	LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	10
6.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.....	11
7.	ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE	16
7.1	ORGANIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	16
7.2	LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.....	17
	El Equipo Directivo.	18
	EL Consejo Escolar	22
	El Claustro de Profesores.	28
7.3	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	30
	Departamentos Didácticos.....	30
	Departamento de Orientación	31
	Comisión de Coordinación Pedagógica	32
	Tutores.....	33
	Junta de profesores de grupo.....	34
7.4	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO	36
	Delegados/as y Subdelegados/as.....	37
	Junta de Delegados/as.....	38
	Representantes en el Consejo Escolar.	40
	Asamblea general de alumnos/as.	40
	Asociaciones de Alumnos/as.....	40
	Asociaciones de Padres/Madres.	41
7.5	OTROS	42
	Responsable del Plan de Lectura.....	42
	Coordinador/a de la Transformación Digital y Formación.	42
	Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.	42
	Coordinador/a de Riesgos Laborales.	42
	Coordinador/a del Plan de Plurilingüismo.	43
	Coordinador/a de Bienestar.....	43
	Coordinador/a Proyecto Erasmus+	44

Coordinador/a Proyecto STEAM.....	44
8. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	44
8.1 Derechos y deberes de los profesores.....	45
8.2 Derechos y deberes de los padres/madres/tutores legales	47
8.3 Derechos y deberes del alumnado.....	48
9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	54
Tipos de sanciones.....	54
9.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	55
9.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.....	57
9.3 Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.....	60
10. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	61
10.1 Mecanismos de prevención de conflictos.....	61
10.2 Pasos para la resolución de los conflictos e imposición de sanciones	64
10.3 Mediación escolar	64
11. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.	66
11.1 Elaboración de horarios.....	66
11.2 Confección de horarios.....	68
12. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	68
12.1 Guardias de aula	68
12.2 Guardias de Biblioteca.....	70
12.3 Guardias de Recreio	70
12.4 Guardias de Biblioteca y de Convivencia de recreo	70
13. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	71
13.1 Los bienes de uso del centro y normas generales.....	72
13.2 El patio	73
13.3 Las aulas	73
13.4 Los aseos.....	73
13.5 Los pasillos.....	74
13.6 El ascensor	74
13.7 La Biblioteca.....	74
13.8 Laboratorios, Aula de Plástica, Música y Talleres.	75
13.9 Salas de Informática.....	75
13.10 Aula STEAM	76
13.11 Cafetería del Instituto	76
13.12 Zona de espera.....	77
14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O	

JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....	77
14.1 Actuaciones ante inasistencia del alumnado derivadas del derecho de reunión.....	77
14.2 Falta de asistencia y puntualidad.....	78
14.3 Comunicaciones con alumnos mayores de edad	79
15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.	79
15.1 Actuación ante un problema médico del alumnado ocurrido en el centro educativo.....	79
15.2 Actuación del centro educativo ante una urgencia del	80
15.3 Actuación del alumnado como usuario del transporte escolar y actuación del centro educativo cuando el transporte no cumple su horario de recogida.	81
15.4 Actuación del centro educativo cuando el transporte no cumple su horario de recogida.....	82
15.5 Protección de datos.....	82
15.6 Protocolo de salidas del alumnado durante el período lectivo.	83
15.7 Atención del centro educativo ante padres separados / divorciados.	83
15.8 Atención del centro educativo ante problemáticas relacionadas con el bienestar y la salud socio-emocional.....	86
15.9 Otros.....	86
16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL	86
16.1 Medios audiovisuales.....	86
16.2 iPads	86
16.3 Ordenadores portátiles	87
16.4 Préstamos digitales	87
16.5 Pantallas Digitales.....	87
16.6 Recursos Aula STEAM	87
16.7 Materiales curriculares de alumnado becado que pertenezcan al centro y cualquier material en papel del centro	88
16.8 Normas del Banco de Libros y Comisión Gestora	88
16.9 Recursos Biblioteca	90
16.10 Material laboratorios, talleres, aula de música y plástica.	91
16.11 Uso dispositivos electrónicos por parte del alumnado.	91
16.12 Uso fraudulento de medios	92
17. LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	92
17.1 Programación, organización y aprobación de las.....	93
17.2 Financiación	95
17.3 Autorizaciones e información a las familias	95
17.4 Profesores/as responsables y acompañantes.....	96
17.5 Desarrollo de las actividades.	97

17.6 Seguimiento y evaluación.....	98
17.7 Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.	98
17.8 Viaje de estudios.....	98
ANEXO I.	98
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES	98
ANEXO II	101
PROTOCOLO PARA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA	101
ANEXO III	101
PROTOCOLO DE LA U. DE ATEN. AL PROF. A TRAVÉS DEL 112.....	101
ANEXO IV.....	101
PROTOCOLO DE TRANSGÉNERO	101
ANEXO V.....	101
PROTOCOLO DE ACOSO EN EL TRABAJO	102
DILIGENCIA DE APROBACIÓN	102

1. PRINCIPIOS GENERALES.

El Instituto es una Comunidad Educativa en la que todos los alumnos y alumnas, con la intervención y el estímulo del profesorado y la colaboración de sus padres y madres, se esfuerzan por lograr el desarrollo completo como personas y la adquisición de técnicas y saberes propios de los diversos niveles de enseñanza que en él se imparten.

Para la elaboración de estas Normas nos hemos fundamentado en la siguiente base legal:

- Decreto 3/2008, de 1 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 1 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012 del 10 de mayo, de autoridad del profesorado. - Decreto 13/2013 del 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, sobre protección de datos, aplicable desde el 25 de mayo de 2018.
- 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)
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- 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.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Basándonos en todo ello, nos disponemos a elaborar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria de Fuenteálamo.

La elaboración de las normas de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. (a partir de ahora **NOFC**) por parte del Equipo Directivo, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, tiene como objetivo básico mejorar el clima escolar en nuestras aulas mediante la incorporación de medidas que ayuden a fomentar las buenas relaciones de convivencia en nuestro

instituto. También pretendemos crear un documento más manejable, para agilizar los procesos, así como regular el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado de nuestro centro.

2. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Nuestro centro tiene horario de mañana exclusivamente, quedando de la siguiente manera:

HORA	HORA DE INICIO	HORA DE FIN
1 ^a	8:30	9:25
2 ^a	9:25	10:20
3 ^a	10:20	11:15
RECREO		
4 ^a	11:45	12:40
5 ^a	12:40	13:35
6 ^a	13:35	14:30

3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC) del IES Miguel de Cervantes recogen el documento que ha sido elaborado por los equipos directivos que han pasado por este Centro teniendo en cuenta las aportaciones de los miembros de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. A lo largo de los cursos sucesivos se han ido incorporando modificaciones, aclaraciones y ampliaciones aportadas por los distintos sectores de la comunidad educativa de este instituto.

Este curso el documento anterior debe ser modificado y adaptado a la estructura que se indica en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos. Esta modificación supone el cambio más relevante de este documento, aunque todo lo que ya esté regulado en el documento anterior y sea pertinente será incorporado, siempre y cuando sea consensuado y no contradiga las novedades normativas, motivo este final por el que se actualiza dicho documento. Se mantendrá el texto anterior, con las salvedades anteriormente expuestas, así en el presente documento tal y como estaban por ser las antiguas NCOF, un elemento capital de nuestro Centro, fruto del consenso de esta comunidad educativa a lo largo de su historia y que creemos que debemos respetar.

3.1 Elaboración

El procedimiento para la elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro será:

- 1) El Equipo Directivo en colaboración y consenso constante con la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) elaborará un borrador.
- 2) Éste se presentará al profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y de la Junta de delegados.
- 3) Se fijarán plazos para la presentación de propuestas de modificación al borrador, que se harán de manera progresiva dividiendo los epígrafes a modificar o redactar si no existe correspondencia en el documento anterior.
- 4) Se informará al Claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, recabando la opinión del mismo.
- 5) Se informará al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, recabando la opinión del mismo.
- 6) Finalmente, el Consejo Escolar deberá aprobar el documento por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- 7) Estas Normas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

3.2 Aplicación y seguimiento

La Dirección del centro dará la mayor difusión posible al conocimiento de las NOFC a toda la comunidad educativa. Para ello se publicarán en la página web del centro y se harán llegar a las familias a través de Educamos y se publicitará en las redes sociales del centro. Las normas serán accesibles a toda la comunidad educativa y a agentes externos al Centro.

La aplicación y las personas afectadas por la presente normativa serán las siguientes:

- 1) Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.
- 2) Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.
- 3) Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades extraescolares, complementarias y extracurriculares fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo. Asimismo, estarán vigentes en las rutas escolares, cantina y pabellón polideportivo, los servicios complementarios del centro.
- 4) La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

5) El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de estas Normas, sin embargo, es el Claustro, en toda su extensión, el encargado de velar por el cumplimiento de las NOCF, especialmente entre el alumnado, y los encargados de las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento en el seno de sus competencias.

De cara a la aplicación efectiva de las Normas y sus correspondientes correcciones será conveniente tener en cuenta criterios, a efectos de aplicar las correcciones, en lo que atañe a las NOCF, es conveniente recordar algunas reglas sencillas:

- Las consecuencias deben ser aplicadas de manera inmediata o en el momento más cercano posible.
- Mantener cierto grado de flexibilidad, adaptándose a las circunstancias del momento, pero sin crear agravios comparativos entre los miembros de la comunidad.

3.3 Revisión

Cualquier propuesta de modificación debe partir de un análisis riguroso y apoyarse en argumentos objetivos sobre el tipo de normas que se incumplen con mayor frecuencia o sobre los miembros que lo hacen. La periodicidad de esta revisión puede ser al finalizar el curso, aunque también se pueden modificar de manera parcial durante el curso mediante la aprobación del Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La propuesta de modificación puede partir de cualquier sector de la comunidad educativa desde sus distintos Órganos de gobierno, coordinación y participación (Junta de evaluación, Departamento Didáctico, Claustro, CCP, Junta de Delegados, Consejo Escolar, Asociación de madres y padres...etc). Para ello se plantearán en sus foros y reuniones pertinentes a sus representantes o por escrito a la Dirección del Centro.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia **podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:**

1) La propuesta de modificación debe partir de un miembro u órgano de la comunidad educativa de este Centro, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca.

2) Será debatida y consensuada en su órgano correspondiente, así como por el Claustro y el Consejo Escolar, con un procedimiento similar al de la elaboración de las normas.

3) Finalmente, la modificación deberá ser aprobada por Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en su Artículo 11. *Comisiones del Consejo escolar:*

1. En la primera reunión del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de convivencia formada por representante del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.
2. La elección de los miembros de esta comisión se hará por presentación voluntaria y con el visto bueno de los demás miembros. Si no se presentara ningún voluntario/a la Directora nombraría a los miembros de dicha comisión.
3. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas de Convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos o la resolución de estos de forma pacífica y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro centro.
4. La Comisión de convivencia se reunirá a principio de cada evaluación para valorar las incidencias de los alumnos en la evaluación anterior y decidir si se mantiene la sanción o no en la evaluación actual.
5. La Comisión de Convivencia será convocada por la Directora, por iniciativa propia o a petición de al menos dos miembros. La convocatoria se realizará por escrito con expresión del orden del día salvo en los casos de urgencia que se hará de forma oral. La urgencia será declarada por quien solicite la convocatoria de la Comisión.
6. Para que se constituya válidamente la Comisión deberán asistir al menos tres de sus miembros y uno de ellos deberá ser la Directora o la Jefa de Estudios.
7. Ejercerá de Secretaria de la Comisión la Jefa de Estudios y en su ausencia quien designe la Directora. Se levantará acta de lo tratado en cada sesión recogiéndose en la misma los acuerdos adoptados.
8. La Comisión de Convivencia derivada del Consejo escolar, se reunirá para tratar aquellos casos de alumnos con incidencias en el caso de los "Viajes especiales". Se entiende por "Viaje especial" aquella salida del centro en la que profesores y alumnos pernocten fuera y será dicha Comisión, tras valorar cada caso particularmente, la que decida por mayoría simple si se autoriza o no la participación en el viaje de ese alumno en cuestión.

Los alumnos con una o más amonestaciones quedan excluidos automáticamente del viaje y no serán objeto de debate en la Comisión.

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

Siguiendo la Orden 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de CLM, nuestra comunidad educativa del IES “MIGUEL DE CERVANTES” de Fuenteálamo, proclama con esta CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO una declaración de principios y valores que van a orientar los procesos educativos y de convivencia en nuestro instituto en colaboración con las familias, con el objetivo de formar personas críticas que participen activamente en la construcción de un mundo justo, solidario y tolerante en consonancia con las declaraciones de los derechos humanos.

Por tanto, los padres, madres y/o tutores se comprometen con el centro a:

1. Inculcar el respeto a los profesores y a su labor docente, así como a sus compañeros y personal del centro.
2. Fomentar el respeto de los bienes materiales y espacios del centro, contribuyendo a su orden, conservación y limpieza.
3. Velar por la puntualidad y la asistencia continuada del alumnado, que permita conseguir los objetivos educativos del Centro
4. Revisar periódicamente la agenda escolar de mi hijo/a, en su caso, tutorado/a, para el seguimiento diario de sus tareas y mantener una comunicación fluida con el profesorado
5. Utilizar la plataforma EducamosCLM, tanto como medio de comunicación con el profesorado, como de recepción de información relevante del alumnado (notas, informes, faltas de asistencia, etc.).
6. Colaborar en el control del buen uso de los medios electrónicos de mi hijo/a, en su caso, tutorado/a, para detectar, en lo posible, y evitar, desde los niveles más tempranos, situaciones que pueden alterar, deteriorar y, en definitiva, afectar de manera negativa tanto a la personalidad de alumnos y alumnas, como al buen discurrir de la convivencia del centro.
7. Comprometerse a usar el teléfono del instituto para comunicaciones alumnado-familias, en horario lectivo, y no usar para tal fin los dispositivos móviles particulares, cuyo uso sólo está permitido en el centro con fines educativos, y bajo la supervisión del profesorado.
8. Inculcar en el alumnado valores de respeto y tolerancia ante la diversidad que le rodea, referentes a: raza, nacionalidad, sexo, género, ideología política o confesión religiosa, personas con diferentes capacidades y ritmos de aprendizaje, entre otras.
9. Fomentar el rechazo de cualquier tipo de violencia física, psicológica y verbal, y solucionar los conflictos que puedan surgir mediante el diálogo
10. Colaborar con el profesorado a la hora de reconducir conductas contrarias a las normas del centro.
11. Participar y colaborar con el centro, en la medida de lo posible, en la organización y/o desarrollo de actividades extraescolares/complementarias, favoreciendo así que se cree un sentimiento palpable de comunidad educativa, entre profesores, familias y alumnos.

Por otra parte, desde el IES Miguel de Cervantes nos comprometemos a:

1. Facilitar y agilizar los procesos de comunicación sobre el proceso educativo del alumnado.
2. Velar por el respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
3. Velar y proteger la salud socioemocional del alumnado.
4. Favorecer y educar en un clima de convivencia positivo y respetuoso, basada en la tolerancia y el respeto ante la diversidad que nos rodea.
5. Promover aquellas actuaciones preventivas que busquen la mejora de la educación en la convivencia, contribuyendo a una firme educación en valores.
6. Fomentar las enseñanzas más adecuadas al perfil del alumnado, facilitando una orientación académico-profesional adecuada y una amplia oferta de programas y enseñanzas diversas en el centro.
7. Impulsar la atención a la diversidad del alumnado, facilitando su inclusión educativa con independencia de las diferencias personales, aceptando libertades de pensamiento y expresión y la diferencia de distintos ritmos de aprendizaje.
8. Fomentar el esfuerzo y la iniciativa individual como elementos básicos en la configuración de la personalidad del alumnado.
9. Promover el pensamiento crítico como herramienta fundamental para enfrentarse con garantías al mundo actual.
10. Sembrar el interés y la curiosidad por los diferentes aspectos de la cultura.
11. Hacer crecer las capacidades relacionadas con las técnicas digitales que puedan aplicar en su futuro académico, personal y profesional.
12. Guiar la asunción progresiva de la responsabilidad individual para participar plenamente en una sociedad diversa, compleja y cambiante.
13. Mejorar la interacción entre el alumnado para fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre iguales.
14. Incrementar la autoestima, la responsabilidad, la superación personal y la consecución de la excelencia.

6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS

Las **normas de aula** favorecen la creación de grupo, ayudan a compartir objetivos y lograr metas colectivas. El núcleo de la convivencia en los centros son las aulas, tener una normativa, clara, acordada con procedimientos coherentes para hacerla cumplir, reduce significativamente los denominados comportamientos disruptivos, la gran preocupación del profesorado.

El proceso para la elaboración de normas de aula, como concreción de las de centro, debe ser lo suficientemente ágil para que puedan estar establecidas lo antes posible.

Es necesario adaptarse a las características psicoevolutivas del alumnado, no se puede tener el mismo grado de participación e implicación en su elaboración. Se debe partir de los problemas concretos, los comportamientos que consideramos inadecuados, de situaciones que perturban el grupo, que impiden el logro de objetivos compartidos, intentando determinar las posibles causas.

Es conveniente establecer pocas normas, claras y sencillas que describan comportamientos adecuados y esperados, redactadas en positivo siempre que sea posible y dejando claro los procedimientos establecidos en caso de su incumplimiento.

Aunque el proceso es similar al de las normas de centro, tiene cierta especificidad que es conveniente tener en cuenta. Los principios generales que guían este proceso son: el fomento en el proceso de enseñanza-aprendizaje de un clima de respeto, participación de la comunidad educativa, respeto de derechos y deberes, y carácter preventivo de todas las normas y medidas.

La elaboración democrática de las normas de aulas y sus responsables se estructuran de la siguiente manera:

- **Sensibilización**

En un primer momento el profesor/a-tutor/a pretende sensibilizar y concienciar al alumnado de la necesidad de tener unas normas en clase como en cualquier otro grupo social, el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales. Que reflexionen sobre sus objetivos como grupo-clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

El objetivo de esta fase debe ser el de la responsabilidad moral y el sentimiento de pertenencia al mismo grupo que comparte objetivos.

Existen numerosas propuestas de sesiones de trabajo para cada nivel educativo: "Un día sin normas", conocer diferentes normas de grupos sociales, a través de las asambleas, dinámicas de grupo. Puede ser un momento adecuado para explicar las diferencias entre normas implícitas y normas explícitas.

- **Auto-revisión y toma de decisiones.**

Cada uno de los equipos docentes puede establecer una relación de aspectos a tratar en los grupos de su nivel. Se puede disponer de documentos sencillos en los que anotar los comportamientos inadecuados y aquellas situaciones más conflictivas del aula. Hacer una propuesta en común por parte de los equipos docentes de las preocupaciones más comunes, del análisis de las causas que pueden subyacer a los problemas, así como de las estrategias y actuaciones más eficaces que se llevan a cabo, puede ser de gran ayuda a la hora de facilitar y dar coherencia al proceso de elaboración de normas de aula. (Relacionadas con el aprendizaje, asistencia y puntualidad; material necesario; respeto; motivación; interés; etc.)

El equipo docente tiene que decidir el grado de participación y responsabilidad del alumnado en el proceso de elaboración de normas de aula. Se debe acordar si se considera también el establecimiento de normas para el profesorado en el aula. Esta decisión puede suponer la mejora del restablecimiento de la autoridad reconocida al profesor y adquirir un talante de coherencia y justicia para el alumnado.

- **Producción de normas:**

En esta fase se formulan, con la participación de todos y todas y mediante un procedimiento democrático, las normas de convivencia, las del profesorado y las del alumnado.

Se realiza unas propuestas de aquellas que se consideran más adecuadas, explicando el sentido y la finalidad de las mismas en base a los objetivos del grupo: llevarnos bien, aprobar, analizando qué es aquello que dificulta su consecución (conductas de indisciplina, uso inadecuado de material, impuntualidad...) y qué normas pueden servir para lograr nuestros objetivos.

Se podrán incluir, como en las normas de centro, una graduación de actuaciones previas a las medidas correctoras, de manera que el profesorado tenga acordado una especie de protocolo de actuación ante conductas disruptivas que den coherencia a su intervención, que faciliten el cumplimiento de las normas, y, por tanto, la eficacia de la normativa de aula. Siempre teniendo en cuenta la necesidad de flexibilizar las actuaciones para adaptarlas a cada caso concreto como establece el Decreto. Así mismo es importante decidir quién es el responsable de estas actuaciones acordadas, en qué casos es el profesor/a del grupo y cuándo intervienen otros responsables (tutor/a, profesor/a de guardia, jefe/a de estudios, etc.)

Es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo es de gran utilidad la auto- revisión realizada en la fase anterior y poder valorar las normas ya existentes.

Antes de comenzar la producción de la normativa es básico dar pautas claras al alumnado sobre:

- Cuáles son los ámbitos sobre los que pueden decidir para ajustar sus expectativas, por ejemplo, no podrán hacerlo sobre horarios, agrupamientos... u otras decisiones que no son de su competencia.

- Los criterios necesarios para la formulación de las normas; que sean coherentes con el grupo-clase, con las normas del centro y derechos legales, deben ser claras y poco numerosas; que resulte fácil determinar si se cumplen; que estén anunciadas en positivo, etc.

Es importante aclarar cuál debe ser la finalidad de las sanciones y establecer los criterios adecuados para definir las consecuencias.

- **Consenso y elaboración definitiva y difusión.**

En este momento se debe llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte del alumnado y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

Se puede considerar que se acuerde una normativa común para cada nivel, en cuyo caso los equipos docentes, junto con los delegados de cada uno de los niveles revisarán las propuestas de cada grupo y elaboran las definitivas.

Se podrá realizar una campaña de difusión que puede coincidir con la de normas del centro. Es conveniente que las normas y sus correcciones estén siempre disponibles en las aulas. Así mismo es muy importante la coordinación con las familias, que estén informadas del proceso que se está realizando y de las normas y correcciones acordadas, y/o solicitarles propuestas. Contar con su colaboración hará más fácil hacer cumplir las normas.

- **Aplicación y revisión de la normativa.**

El seguimiento de las normas en las aulas es necesario y muy importante, se puede realizar a través del “estudio de casos” o de “juegos de rol”.

Debemos plantear su evaluación, revisión y ajuste de la misma, para mantenerla actualizada. No tiene mucho sentido tener establecidas normas que no suponen la solución a problemas reales, que es imposible cumplirlas y/o medidas correctoras que no se pueden llevar a cabo.

Esta revisión se hará de forma periódica según se considere, quincenal, mensual o trimestralmente. Al principio es mejor que se realice en periodos más cortos de tiempo.

Los criterios para evaluar la adecuación de las normas son: que sean necesarias, razonables, sencillas y claras, flexibles, que se exprese de forma positiva y que esté adecuada a los niveles de desarrollo cognitivo y social de los alumnos. Y respecto al procedimiento se recomienda: que las normas estén establecidas.

Como ya hemos mencionado anteriormente los responsables en la elaboración y aplicación son todos los profesores que imparten clase en el grupo de alumnos, los propios alumnos y el tutor que ejerce de coordinador en todo el proceso.

La convivencia en el Centro pretende, fundamentalmente, aprender a vivir en comunidad.

1.- Requiere el cumplimiento de las siguientes normas generales:

- ✓ Respetar la dignidad y funciones del profesorado y de cuantas personas trabajan en el Centro.
- ✓ Seguir las instrucciones del profesor respecto al aprendizaje y mostrarle el debido respeto.
- ✓ Mostrar atención a las explicaciones y estar en silencio.

- ✓ Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
- ✓ Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene. En caso de observarse deficiencias se informará de ello a la familia que estará obligada a poner el remedio oportuno.
- ✓ Asistir al centro con puntualidad, así como entre clase y clase. Si se produjese un cambio de aula. Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente.
- ✓ Se deberá cumplir el horario y las actividades propias de la jornada escolar, no pudiendo el alumno acudir al Centro después de las 8:30 si no es por un motivo justificado.
- ✓ El tiempo de recreo es horario lectivo lo que conlleva la responsable vigilancia de los alumnos por parte del profesorado que asuma las guardias de patio. Este profesorado tiene obligación de vigilar el patio y los aseos de la planta baja. Los días en los que, por la inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo no puedan ser utilizado el patio de recreo, el Equipo Directivo puede autorizar que los alumnos permanezcan en los pasillos de la planta baja, la cantina o la zona de la entrada del Centro.
- ✓ Los alumnos no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo o tras la hora de salida de clase, salvo que el profesor esté presente o quede garantizada por éste la debida atención al alumno.
- ✓ Para acceder a los servicios desde el aula, será precisa la autorización del profesor correspondiente y no se podrá acceder a ellos durante el cambio de clase sin la autorización expresa del profesorado. Tampoco se podrá acceder a los baños con comida, bebida o envases.

2.- En el aula:

- ✓ La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integración social de los alumnos. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas:
 - ✓ El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
 - ✓ Todos los alumnos deben respetar a sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor y cumplir las instrucciones que éste dicte.
 - ✓ Se asistirá a clase con el material escolar necesario requerido por el profesorado en las distintas materias. Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
 - ✓ El material de uso común y demás elementos del aula, material deportivo, materiales fungibles o informáticos deben ser respetados y cuidados con esmero.

3.- Entradas y salidas.

Con el fin de unificar las entradas y salidas del Centro se tomarán las siguientes medidas:

La puerta de acceso al edificio se abrirá, sobre las 8:15, con la antelación suficiente para que a las 8:30 de la mañana los alumnos puedan entrar al mismo y dirigirse a sus aulas antes de que suene el timbre. Transcurrido ese tiempo, sobre las 8:35, los dos accesos al Centro se cerrarán y permanecerán así durante todo el

horario lectivo, los alumnos, familias o cualquier persona que quiera acceder al Centro deberá tocar los timbres, que serán atendidos por el Conserje.

Los alumnos que accedan al Centro después de las 8:30 sin causa debidamente justificada podrán ser sancionados, sobre todo si es reiterado.

No está permitido a los padres, madres o tutores a subir a las clases salvo por autorización expresa de Dirección o Jefatura de Estudios y por una causa debidamente justificada

El material de uso común será utilizado adecuadamente en el lugar donde está destinado. Cualquier cambio de ubicación debe ser autorizado por el profesor o persona responsable de la custodia. La utilización de las instalaciones o salas de uso para fines concretos, se hará conforme a las normas establecidas al efecto. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser compensada económicaamente por los responsables.

7. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACION DOCENTE

7.1 ORGANIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los órganos y funciones que permiten la participación de todos los miembros de la comunidad educativa son:

Órganos de Gobierno Colegiados:	Consejo Escolar Claustro de profesores El Equipo Directivo
Órganos de coordinación docente	Departamentos Didácticos Departamento de Orientación Comisión de Coordinación Pedagógica Tutores Juntas de profesores de grupo
Otros Cargos	Responsable de Plan de Lectura Coordinador /a de transformación digital y formación Coordinador /a de Bienestar y Protección Coordinador/a de Prevención Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares Coordinador Plan de Plurilingüismo Coordinador Proyecto Erasmus + Coordinador Proyecto STEAM.
Otras funciones de participación	Delegado de grupo Junta de delegados Representantes del consejo escolar Asamblea general de alumnos/as Asociación de alumnos/as Asociación de padres/madres

7.2 LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el Claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de **sus funciones y atribuciones**, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomiendan en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

El Equipo Directivo.

• Carácter y composición.

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El Equipo directivo, **será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por el/la directora/a, el/la Jefe/a de estudios y el/la Secretario/a**, pudiéndose incorporar jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.

3. En aquellos centros que cuente con residencia escolar, el Equipo directivo integrará al jefe de residencia, quien desempeñará las funciones que establezca la normativa específica vigente de las residencias escolares.

4. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones el director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos.

5. El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

6. Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrolle las diferentes enseñanzas.

7. El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos den la Jefatura de Estudios y la Secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.

8. Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.

9. La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

10. El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

• Funciones del Equipo directivo.

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, el Plan de Digitalización, el Plan de Lectura, el Plan de Igualdad y Convivencia, el Plan de Mejora, las N.O.F.C. y la Programación General Anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

• **La Dirección del Centro. Competencias.**

La directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Las competencias de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

Son competencias de la directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia,

ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

Ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Competencias de la Jefatura de Estudios.**

De acuerdo con el Artículo 33 del RD 83/1996 de 26 de enero, serán competencias del o la Jefe/a de Estudios:

1. Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2. Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad.

3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.

4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.

7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

8. Organizar los actos académicos

9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.

11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

- **Competencias de la Secretaría.**

De acuerdo con el Artículo 34 del RD 83/1996 de 26 de enero, serán competencias del Secretario/a:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.

2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.

-
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
 4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
 5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
 6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
 7. Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
 8. Elaborar el presupuesto anual del centro.
 9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
 11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
 12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

• **Suplencias de los miembros del Equipo Directivo**

En caso de ausencia o enfermedad del o la directora/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios.

En caso de ausencia o enfermedad del o la Jefe/a de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios Adjunto, si ésta figura no existiera, se haría cargo el profesor que designe la directora. Ésta informará de este hecho al Consejo Escolar.

En caso de ausencia o enfermedad del o la Secretario/a se hará cargo provisionalmente el profesor que designe el o la directora/a, quien dará cuenta del hecho al Consejo Escolar.

• **Ceses de los miembros del Equipo Directivo**

En cuanto a los ceses de la jefatura de estudios y de la secretaría y sus sustituciones se atenderá a lo dispuesto en 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, artículos 39 y 40.

EL Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, a la vez que el máximo órgano de gobierno del Centro.

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE, y tendrá las competencias establecidas en el 127, de la LOMLOE. Al igual que establece Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento de los consejos escolares en C-LM que se observará para establecer el número de sus componentes y su régimen de funcionamiento

- **Elección del Consejo Escolar**

Los distintos miembros que forman parte de este órgano serán elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación por uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

- **Composición del Consejo Escolar**

En los centros con ocho unidades y hasta veintidós unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Una persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Cinco docentes elegidos por el Claustro.
- d) Dos representantes de padres y madres o tutores legales del alumnado
- e) Tres representantes del alumnado.
- f) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- g) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- h) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

Una persona de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designada por la asociación de padres y madres más representativa del centro, de acuerdo con lo establecido en este decreto y en su normativa de desarrollo.

Podrán participar en el Consejo Escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organismos y personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del Consejo Escolar, que tendrá que dar la conformidad.

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de Educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de Educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de Educación

primaria podrá participar como invitado, con el consenso de los miembros del Consejo, en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés.

• **Competencias del Consejo Escolar:**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

- **Funcionamiento del Consejo Escolar**

-

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicho en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:

a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.

d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.

11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.

13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/ CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

14. La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar.

• **Comisiones del Consejo Escolar.**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá la **Comisión de Convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las N.O.F.C. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

2. Asimismo, se constituirá una **Comisión Gestora** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

3. El Consejo Escolar podrá constituir **otras comisiones** para asuntos específicos, conforme se determine en las N.O.F.C. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomiendan y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

• **Renovación del Consejo Escolar**

La renovación del consejo escolar de nuestro centro se hace de la siguiente manera:

- Primera renovación: tres docentes, una madre, padre o legal y un representante del alumnado.

- Segunda renovación: dos docentes, dos representantes del alumnado y un representante del personal de Administración y servicios.
- El representante de la AMPA se consulta su designación en cada renovación.

El Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de coordinación, participación y gobernanza del centro, presidido por la Dirección del centro, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

• Funcionamiento y procedimiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso
2. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias

normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.

11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.

12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.

13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

14. El profesorado que forma parte del Equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.

16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

19. En caso de que las sesiones del claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

7.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de Coordinación Docente son los **Departamentos Didácticos, el Departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Tutores y la Junta de profesores de grupo**

Departamentos Didácticos

El carácter, composición, funcionamiento de los Departamentos, así como las designaciones, ceses y competencias de sus jefes serán las establecidas en el Real Decreto 83/1996 (art.48-52).

La jefatura de los mismos será desempeñada preferentemente por un profesor del cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Relación de Departamentos del centro:

- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Música.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Plástica y Visual.
- Departamento de Economía
- Departamento de Religión.
- Departamento de Cultura Clásica.

Departamento de Orientación

El Departamento de orientación de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso, tendrán prioridad las profesoras y profesores de la especialidad de Orientación educativa.

El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado. La composición, funciones, designación del o la Jefe/a del Departamento y las competencias atribuidas al mismo se ajustarán a lo establecido en los artículos 41 al 44, ambos inclusive, del Real Decreto 83/1996, así como en los Art. 60 a 62 de la Orden de 02-07-2012.

Las actividades a realizar por el Departamento de Orientación se dirigen a tres grandes ámbitos relacionados entre sí:

- Apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Plan de Orientación Académico y Profesional.
- Apoyo a la Acción Tutorial.

Estas actuaciones serán el marco en el que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de estos tres ámbitos e incluirán las líneas de actuación que se van a desarrollar con el alumnado de cada grupo, con las familias y con el equipo educativo, realizado a partir de las necesidades detectadas.

El Departamento de Orientación se coordinará con los Servicios Sociales, recabando información para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos aquellos alumnos/as que presenten dificultades en dicho proceso. Igualmente establecerá coordinación de forma más puntual con otros servicios, programas e instituciones para fines educativos.

A todas las sesiones de Evaluación de E.S.O. y Bachillerato asistirá un miembro del Departamento de Orientación, preferentemente el Jefe de Departamento, informará y asesorará sobre medidas educativas que considere necesaria, recogiendo también la información y peticiones aportadas por la Junta de Profesores y los acuerdos adoptados.

El Departamento de Orientación elaborará los informes psicopedagógicos del alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo, y otros que se estimen necesarios, previa petición e informe del Tutor/a, del cual existe un modelo en el Centro incluido en el Plan de Atención a la Diversidad.

El Departamento de Orientación en Coordinación con Jefatura de Estudios realizará el seguimiento de las Adaptaciones Curriculares, y/o otras medidas educativas que se acuerden en las distintas sesiones de Evaluación

Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, de la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

-
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
 - h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

Asimismo, se desarrollarán medidas que refuerzen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

Serán competencias de esta Comisión las recogidas en el Artículo 54 del Real Decreto 83/1996. También se atenderá a lo establecido en los Art. 63 a 66 de la Orden de funcionamiento de los centros del 2 de Julio de 2012.

Tutores

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

En el Instituto habrá un/a tutor/a por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el /la directora/a a propuesta del/la Jefe/a de Estudios.

Todos los profesores, exceptuando los miembros del Equipo Directivo, podrán ser nombrados tutores. Se intentará repartir las tutorías por departamentos preferentemente entre los profesores que imparten docencia al grupo completo, al mismo tiempo que se intentará rotar estas por los diferentes departamentos y siempre dependiendo de la disponibilidad horaria del profesorado y las necesidades del centro.

Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones que estime necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. A estas reuniones asistirá el /la Jefe/a del Departamento de Orientación.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.

La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.
- m) Programar y desarrollar contenidos, en colaboración con el responsable de Orientación, relacionados con las competencias básicas sociales y ciudadana, de aprender a aprender, de iniciativa y autonomía personal y emocional.
- n) Coordinar la elaboración, con el asesoramiento del orientador, un plan individualizado de trabajo para el alumno que no alcance el nivel suficiente en alguna de las áreas en cualquiera de las fases del curso, el que permanezca un año más en el curso y para el que promocione al curso siguiente con evaluación negativa o materias insuficientes.

En los Institutos de Educación Secundaria en los que se imparten enseñanzas a distancia, los tutores tendrán la responsabilidad de dirigir, orientar y evaluar de forma individualizada el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

Junta de profesores de grupo

La Junta de Profesores o Equipo Docente de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor/a.

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

Las funciones del equipo docente serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

La Junta de Profesores se reunirá en sesiones de evaluación para calificar al alumnado y para adoptar las decisiones de promoción y titulación y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Criterios generales sobre la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado que seguirá la junta de profesores:

- a) La evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as será continua e integradora. Continua con el objetivo de detectar dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas e introducir los ajustes necesarios para ayudar a todos los alumnos/as a progresar en su proceso de aprendizaje.
- b) Los profesores evaluarán al alumnado, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en sus Programaciones Didácticas. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE), el referente de evaluación serán los criterios de evaluación que se determinan en las Adaptaciones Curriculares de estos alumnos.
- c) La evaluación será realizada por el conjunto de profesores del respectivo grupo de alumnos/as, coordinados por el Tutor/a y evitando la acumulación de exámenes en el mismo día, para ello se pondrá en cada grupo un calendario mensual en el cuál se controlarán y apuntarán los trabajos y controles previstos.
- d) Al principio de las sesiones de evaluación el delegado de cada grupo en coordinación con su tutor/a. podrá participar y exponer todos aquellos aspectos que le haya trasladado su grupo. Tras esta exposición la junta de evaluación seguirá con la sesión sin la presencia del delegado de la clase.
- e) Para cada grupo de alumnos se realizarán cinco sesiones de evaluación a lo largo del curso. Una evaluación inicial a principio de curso, al finalizar cada uno de los trimestres y al terminar la prueba extraordinaria si así lo establece la normativa. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir

con la evaluación final. La evaluación inicial se realizará mediante pruebas elaboradas por los departamentos sobre el punto de partida del alumnado, así se realizarán los ajustes necesarios en la programación de la asignatura para facilitar la progresión del aprendizaje, tomando como punto de partida el nivel del aula. No será obligatorio la realización de la evaluación inicial en los distintos grupos de Bachillerato.

- f) Cada departamento establecerá en sus respectivas programaciones didácticas sus procedimientos, instrumentos de evaluación y fijará los mínimos exigibles en cada nivel.
- g) El Tutor de cada grupo levantará Acta del desarrollo de cada sesión de evaluación, en la que constará los acuerdos y decisiones adoptadas. Las actas se entregarán en Jefatura de Estudios, quién elaborará un informe global sobre los resultados de la evaluación e informará al Claustro y al Consejo Escolar.
- h) El Tutor/a de cada grupo informará a sus alumnos/as sobre los resultados y el modo de superar las dificultades, en la hora de tutoría directa con el alumnado.
- i) En la última sesión de evaluación el conjunto de profesores, actuando de forma colegiada decidirán la promoción o no de cada alumno/a, teniendo en cuenta la legislación vigente en dicho momento.
- j) El equipo docente tomará las decisiones promoción y titulación de manera colegiada. En el caso de que no exista acuerdo y cuando las decisiones impliquen adoptar las medidas excepcionales de promoción y titulación, se tomarán por mayoría cualificada, según determine la legislación vigente.
- k) Además de introducir las notas en la Plataforma Educamos previamente a la sesión de evaluación, cada profesor cumplimentará un informe de evaluación de cada alumno/a, en el que se contemplarán las medidas adoptadas y los trabajos que debe realizar el alumno orientados a la mejora de su rendimiento académico.
- l) Las notas serán publicadas en la Plataforma Educamos, así como los diferentes informes del alumnado, según dictamine la normativa vigente. Sólo en los casos en los que el/la tutor/a, conozca de antemano, que las familias no vayan a usar este medio de comunicación y/o información para conocer, les hará llegar por correo ordinario o a través de cita presencial, si así lo considera, las notas y los informes.

7.4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO

Los/as alumnos/as, como miembros de la Comunidad Educativa, tendrán los derechos y deberes que se contemplan en el R.D. 83/1996, en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y cuantos se regulen en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

Las vías de participación del alumnado en el Centro serán, conforme aparecen en los decretos antes citados y en la Orden de 2 de julio de 2012 de Organización y funcionamiento son:

- a) Delegados/as y Subdelegados/as.
- b) Junta de Delegados/as.
- c) Representantes en el Consejo Escolar.
- d) Asociaciones de Alumnos/as legalmente constituidas.

Delegados/as y Subdelegados/as.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial. Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.

El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una validez de un curso escolar. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/as eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

Funciones de los delegados delegadas de los grupos de alumnado.

Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro
- d) Colaborar con el tutor u tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

g) Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

En los centros de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo escolar.

La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Mientras no se elija delegado, el tutor podrá nombrar un responsable del grupo y encomendarle las funciones que estime oportuna para el buen desarrollo de las clases y funcionamiento del aula.

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los/as tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

Previamente a la sesión de tutoría en la que se procederá a la elección de delegado/a, el tutor, asesorado por el Departamento de Orientación, desarrollará las sesiones que se consideren oportunas para explicar adecuadamente a los alumnos cuáles son las funciones del delegado/a y concienciarles para que elijan a una persona responsable que pueda representarles y defender sus intereses de forma correcta.

Junta de Delegados/as.

En los centros de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo escolar.

La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de Delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

La Junta de delegados y delegadas será portavoz delante del Equipo directivo del centro, para representar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra, no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados/as, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Los miembros de la Junta de Delegados/as en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el Responsable de Actividades complementarias y extracurriculares, en caso de que este lo requiera.

Representantes en el Consejo Escolar.

Los/as representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar serán elegidos/as por los alumnos/as matriculados/as en el Instituto. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del consejo Escolar a partir del primer curso de la E.S.O. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de E.S.O. no podrán participar en la selección o cese del director (Art. 126.5 de la LOE).

La mesa electoral estará constituida por el Director del Instituto, que actuará de Presidente, y dos alumnos/as designados/as por sorteo. Actuará de Secretario el alumno/a de mayor edad.

La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno/a hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos/as como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral al que hace referencia el Art. 10 del R.D. 83/1996

Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una Asociación de Alumnos del Instituto o avalados por la firma de diez electores.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

Asamblea general de alumnos/as.

Los/as alumnos/as podrán reunirse en asamblea para tratar temas generales. Preferentemente las reuniones se harán en periodo no lectivo. En este caso, solicitarán al Equipo Directivo, con veinticuatro horas de antelación un espacio en el Centro.

Podrán realizarse, con carácter extraordinario, estas reuniones en periodo lectivo, siempre y cuando soliciten la correspondiente autorización al Equipo Directivo con la antelación antes citada y éste la conceda.

Asociaciones de Alumnos/as.

Las asociaciones de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (art. 119 de la LOE), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados. En el Instituto podrán existir Asociaciones de Alumnos/as, según está previsto en el R.D. 1532/1986 de 11 de Julio, con las atribuciones que establece el Art. 78.2. del R.D. 83/1996.

Asociaciones de Padres/Madres.

Los padres y madres de alumnos/as del Instituto podrán asociarse libremente, al amparo de lo dispuesto en el R.D.1532/1986. Toda asociación será regulada en este Reglamento. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de Octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las A.M.P.A.S. podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que considere oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar por propia iniciativa o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del centro.
- g) Formular propuestas para la realización de Actividades Complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El Equipo Directivo facilitará a las A.M.P.A.s. un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Tanto el espacio como los medios antes citados serán solicitados por las A.M.P.A.s al Directora del Centro con una antelación mínima de 24 horas.

7.5 OTROS

Responsable del Plan de Lectura.

- a) Responsable del Plan de Lectura y de analizar su funcionamiento, elaborando propuestas de mejora para el curso siguiente
- b) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender al alumnado que utilice la biblioteca con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Coordinar la catalogación de los nuevos recursos documentales que se adquieran para la biblioteca
- f) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

Coordinador/a de la Transformación Digital y Formación.

- a) Será el responsable de los proyectos de formación del centro y del seguimiento y actualización del Plan Digital de Centro.
- b) Asesorará al profesorado en las modalidades de formación al profesorado.
- c) Hará de intermediario entre el claustro y el centro de regional de formación del profesorado.
- d) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- e) Coordinará el uso de los medios digitales del centro, de manera que sean accesibles a toda la comunidad educativa.
- f) Colaborará con el/la Secretario/a en la gestión y mantenimiento de los recursos digitales disponibles, así como en la adquisición de nuevos materiales.
- g) Se encargará de coordinar y actualizar periódicamente la página web del centro y las redes sociales.
- h) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Sus funciones se encuentran ampliamente detalladas en el apartado 17. LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES de estas N.O.F.C.

Coordinador/a de Riesgos Laborales.

- a) Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- b) Se encargará de la programación, implantación, coordinación y seguimiento de los simulacros anuales. Con carácter prescriptivo, serán como mínimo, uno en el curso escolar, durante el primer trimestre
- c) Será el responsable de enviar los informes correspondientes a los S.S.P.P.
- d) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

Coordinador/a del Plan de Plurilingüismo.

- a) Coordinará el equipo del que formarán parte todos los profesores implicados en el programa con el fin de conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.
- b) En caso de que se realice un intercambio, el responsable del programa será quién colabore con los distintos departamentos de idiomas a organizar y promover esta actividad en colaboración con el equipo directivo.
- c) Coordinará el trabajo del auxiliar de conversación y el profesorado de las DNL implicadas en el programa.
- d) Participará en la coordinación del programa entre los colegios de educación infantil y primaria y el centro, e informará a los profesores del plan sobre los aspectos relevantes al respecto, profundizando en las propuestas de mejora y acuerdos.
- e) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

Coordinador/a de Bienestar

- a) Responsable del Plan de Bienestar y Convivencia del centro y de analizar su funcionamiento, elaborando propuestas de mejora para el curso siguiente
- b) Velar por el bienestar emocional del alumnado y el cumplimiento de las normas.
- c) Actuar como mediador en situaciones de conflicto entre el alumnado.
- d) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

Coordinador/a Proyecto Erasmus+

- a) Coordinar el Proyecto Erasmus + en el centro, desarrollando las competencias y funciones que en el programa se establecen, junto con el resto de profesores implicados en el proyecto
- b) Colaborar con la dirección del centro, en todas aquellas funciones derivadas del desarrollo del Proyecto Erasmus +.
- c) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

Coordinador/a Proyecto STEAM

- a) Informar a los profesores sobre las novedades relacionadas con el proyecto, en materia de tipos de participación, formación, planes y/o cualquier otro aspecto de interés.
- b) Realizar reuniones periódicas para coordinar el Proyecto.
- c) Proponer y organizar la realización de unas Jornadas STEAM en el centro para compartir los proyectos con la comunidad educativa.
- d) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

8. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Instituto es una Comunidad Educativa en la que todos los alumnos y alumnas, con la intervención y el estímulo del profesorado y la colaboración de sus padres y madres, se esfuerzan por lograr el desarrollo completo como personas y la adquisición de técnicas y saberes propios de los diversos niveles de enseñanza que en él se imparten.

La Comunidad Educativa estará integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnado, padres y madres, profesorado, personal de Administración y Servicios (PAS) y representante del Ayuntamiento. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes libremente elegidos que forman parte de los Órganos Colegiados de control y gestión.

Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que ello no suponga calumnia, injuria u ofensa para otros miembros de la Comunidad Educativa.

El Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos. El nombre actual de nuestro Centro es I.E.S. "Miguel de Cervantes" de Fuente-Álamo y comprende alumnado de dicha localidad, de Ontur y de Las Anorias.

8.1 Derechos y deberes de los profesores

Derechos de los profesores. Regulación de “moscosos”.

- a) De la libertad de cátedra, dentro de los límites establecidos dentro de la Constitución y el resto del ordenamiento.
- b) De participación directa y activa en la gestión del Instituto.
- c) De elegir y ser elegido para cualquier cargo en la normativa vigente.
- d) De reunión sin que se altere el normal desarrollo de la actividad académica.
- e) De ser informado puntualmente de todos los asuntos relacionados con la vida del centro así como a recibir la correspondencia oficial.
- f) De utilizar de forma adecuada el material y las dependencias del Instituto con respeto a las actividades programadas.
- g) De colaborar voluntariamente en el desarrollo de las actividades que tengan la consideración de complementarias y extracurriculares
- h) Regulación de “días moscosos”: Se atenderá a las instrucciones que marca la Resolución del 23/06/2021 y la Resolución del 18/07/2024, en el que el número de docentes al que puede concederse este permiso en nuestro centro es de 2.
En su apartado 11 se determinan el orden de prioridad para su adjudicación, en la que se hace constar que:
Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:
 - a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
 - b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
 - c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
 - d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

En el caso de que existiera empate, y el número de profesores que reúnan las mismas condiciones fueran más de 2, se realizaría un sorteo para decidir cuáles son los profesores a los que, finalmente, se les aprobaría la solicitud de este permiso.

Deberes de los profesores

- a) Deber ejercer las funciones del profesorado son, entre otras, las que aparecen en nuestra ley orgánica actual.
- b) Asistir con puntualidad a clase y a las reuniones de los órganos de los que sean miembros. Las ausencias deberán ser justificadas ante los responsables del Instituto.
- c) Realizar una eficaz labor docente.
- d) Desempeñar con diligencia e interés las funciones para las que sean elegidos.
- e) Cumplir, y en su caso hacer cumplir, cuantas disposiciones legítimas emanen del Consejo Escolar y del Claustro Escolar relativas a la función docente.
- f) Mantener un clima de colaboración y de respeto con los miembros de la Comunidad Educativa.

- g) Interesarse por el conocimiento del medio en el que se desenvuelven el alumnado para poder actuar como motivadores en el proceso educativo.
- h) Elegir las pautas más adecuadas para el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro en las disciplinas que imparten.
- i) Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas del Centro y en sus modificaciones, asumirlas en el caso de estar ya aprobado.
- j) Mantener el orden y la disciplina en clase, dentro del normal funcionamiento del Instituto.
- k) Atender a las obligaciones para las que les designe la administración o el Equipo Directivo, de acuerdo con el Claustro y con el Proyecto Educativo de Centro, y especialmente, a la función tutorial.
- l) Llevar el control de la asistencia o falta de puntualidad de los alumnos, reflejando éste en el correspondiente parte de faltas. Diariamente, los profesores pasarán a la plataforma Educamos, las faltas de sus alumnos/as, con el fin de que los padres puedan recibir la comunicación de las mismas vía SMS o correo electrónico.
- m) Deberá informarán inmediatamente al profesor/a tutor/a cuando un alumno/a falte más de un día consecutivo. En este caso el profesor/a-tutor/a se pondrá en contacto con los padres para solicitar información del motivo de las faltas.
- n) Recibir a los padres en el horario establecido para ello, para lo que es conveniente la previa concertación de visita para una adecuada preparación de la sesión. Dicha concertación se hará mediante confirmación expresa del profesor/a en la agenda del alumno/a o mediante la plataforma EducamosCLM. En ningún caso se cogerá cita por teléfono.
- o) La evaluación continua de su labor así como del proceso de aprendizaje del alumnado
- p) No hacer uso del móvil en los pasillos ni en las aulas si no es con fines pedagógicos.
- q) Otras medidas a cumplir:
- Si un profesor tiene previsto faltar deberá informar a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación, así como dejar trabajo en las carpetas de la Sala de profesores para que los profesores de guardia puedan atender correctamente a su alumnado. Si la falta se produce de forma imprevista se comunicará telefónicamente lo antes posible.
 - Jefatura de Estudios informará a los profesores de guardia de las faltas de asistencia o puntualidad previstas en cada día.
 - Los profesores/as de guardia apuntarán en el libro de guardias las faltas de asistencia y puntualidad de los profesores.
 - Las faltas de asistencia y puntualidad se justificarán según la normativa vigente, se cumplimentará el justificante oficial del Centro que se encuentra en Jefatura de Estudios y en la Sala de Profesores, y será necesario que se acompañe de la documentación requerida en cada caso.

- Cuando falte un profesor/a, la Jefatura de Estudios y los profesores/as de guardia tomarán las medidas oportunas para que el trabajo en el aula quede garantizado y no se altere el trabajo del resto de los grupos de alumnos/as.

8.2 Derechos y deberes de los padres/madres/tutores legales

Derechos de los padres/madres/tutores legales

Los padres/madres o tutores legales son los primeros educadores y máximos responsables de la educación de sus hijos, ante ellos y ante la sociedad. Para ejercer su función dentro de la Comunidad Educativa deberán estar en posesión de la guardia y custodia de sus hijos/as.

Los padres/madres o tutores legales tienen los derechos que les confieren la legislación vigente y más explícitamente, de forma individual en unas ocasiones y otras constituidos en Asociación tendrán los siguientes derechos:

- a) Participar en el control y gestión del Instituto a través de sus representantes en el Consejo Escolar o elevando al mismo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Ser informados de la marcha escolar y formular las sugerencias que estimen oportunas.
- c) Tratar con el tutor/a de cada curso las cuestiones particulares que afecten a la trayectoria escolar de sus hijos/as.
- d) Ser informados de las actividades y disponer de las instalaciones del Instituto en la forma que establezca el Consejo Escolar o el Equipo Directivo.
- e) Elevar informes al Consejo Escolar.
- f) Promover modificaciones al Reglamento de Régimen Interior.
- g) Planificar actividades complementarias y/o extracurriculares que, tras ser aprobadas, se integrarán en la programación anual.
- h) Ser miembro o colaborador de las Asociaciones de Padres y Madres que se promuevan en el Instituto.
- i) Disponer de información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el Instituto en cada curso escolar.
- j) Fomentar y facilitar la colaboración para la mejor consecución de los fines educativos del Instituto.

Deberes de los padres/madres/tutores legales

De la responsabilidad que tienen los padres/madres/tutores legales sobre la educación de sus hijos/as se derivan, como más destacados en relación con el medio escolar, los siguientes deberes:

- a) Facilitar a sus hijos/as los medios necesarios para que puedan participar en las actividades del Instituto.
- b) Participar en la elaboración de una línea educativa que pueda ser asumida por la Comunidad Educativa evitando así que la acción educativa familiar y la del Centro discurran por caminos divergentes.
- c) Comunicar al tutor/a las posibles deficiencias del alumno/a para que se adopten las medidas de ayuda posibles y en su caso las medidas correctoras que sean necesarias.
- d) Facilitar al Instituto los datos y la información que se le requiere en relación con el proceso educativo de su hijo/a.
- e) Justificar, telefónicamente o por escrito, bien en la agenda educativa bien mediante mensajería a través de la Plataforma Educamos, las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- f) Procurar crear un ambiente propicio para que sus hijos/as puedan seguir con aprovechamiento y rendimiento su etapa escolar.
- g) Respetar los horarios establecidos tanto para la docencia como para el resto de actividades y visitas.
- h) Acudir al Instituto cuantas veces se precise bien para solicitar información o por ser requeridos por el profesorado.
- i) Controlar el tiempo que sus hijos/as dedican al estudio y a la realización de los trabajos y tareas que les encomiendan los profesores.

8.3 Derechos y deberes del alumnado

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Derechos del alumnado

Los órganos de gobierno del Instituto velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Así mismo y en colaboración con la Comisión de Convivencia adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as. A este fin se potenciará la comunicación frecuente y directa con los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en la LOE.

El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en los artículos 1 y 2 de la LOE. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Los/as alumnos/as tendrán derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más

limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
- d) El Instituto desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrá especial interés en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva que garanticen la plena integración de todos los alumnos del Centro.

Los/as alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Con el fin de garantizar lo anterior el Instituto hará públicos los criterios generales y objetivos didácticos que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Así mismo el profesorado deberá dar a conocer a su alumnado los contenidos mínimos de cada materia y los criterios de evaluación para la misma. Los tutores y los profesores para garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación mantendrán una comunicación fluida con los/as alumnos/as y con sus padres /madres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. La Comunidad Educativa podrá dar cumplimiento a lo dispuesto en este punto cinco, se atendrá a lo dispuesto en los Art. 3 al 15 de la O.M. de 28.08.95 y a la Orden del 2016 de Evaluación del alumnado en la E.S.O.

Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

De manera especial el Instituto cuidará la orientación escolar y profesional del alomando con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo.

El Instituto se relacionará con las instituciones y empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo laboral y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.

Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus condiciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o religiones. En el marco de lo establecido en la LOE, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantizará mediante:

- a) La información, antes de formalizar la matrícula sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.
- b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
- c) La elección por parte de los alumnos o sus padres o tutores, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

El Instituto estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias familiares y personales del alumnado. No obstante, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por la Ley de Protección del Menor.

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la LOE.

La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Instituto, o en otros órganos de gobierno que, en su caso se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

El alumnado tiene derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados y Subdelegados de grupo en los términos establecidos en estas normas.

Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

Los miembros de la Junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo

Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas físicas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos por la legislación vigente.

Los/as alumnos/as podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos/as alumnos/as y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

El alumnado tiene derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del instituto como de las que afectan a otros institutos y al sistema educativo en general.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones y personas que las componen de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en la actividad educativa del Instituto.

El/la alumno/a forzado a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán una especial atención educativa.

El Instituto mantendrá relaciones con los servicios públicos comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económico.

En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Instituto.

Deberes del alumnado

El estudio constituye el deber básico del alumnado que se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Emplear el esfuerzo necesario en el estudio y aprendizaje de las distintas materias.

Deberá respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Deberán respetar las NOFC del centro.

Deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Tienen la obligación de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

A fin de contribuir a un mejor desarrollo de las actividades, el alumnado deberá:

- a) Permanecer en el recinto del Centro en su correspondiente aula. De no hacerlo así será responsable de su acción a todos los efectos.
- b) Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas y los alumnos y alumnas ocuparán los espacios del Centro destinados a este fin: patio, cafetería y biblioteca.
- c) El incumplimiento de la norma anterior será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y corregida consecuentemente.

- d) Durante el horario lectivo está prohibida la entrada en la zona de docencia a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por alguno/a de los miembros de los equipos docentes.
- e) En los intervalos de clase el alumnado no deberá abandonar las aulas salvo que tengan que ir a otra diferente para recibir la siguiente clase o que, por causas justificadas, sean autorizados por los/as profesores/as que en esos momentos estén con ellos en el aula que vaya a ser abandonada por el alumno/a.
- f) Cuando los/as alumnos/as deban trasladarse de unas aulas a otras, lo harán con diligencia y puntualidad. Si este traslado debe hacerse una vez comenzada la actividad lectiva lo realizarán en silencio.
- g) En cuanto a las faltas de asistencia: La asistencia de los/as alumnos/as a clase es obligatoria.

- **Derechos y deberes del personal de administración y servicios (P.A.S)**

Integran el Personal de Administración y Servicios el personal de Secretaría, ordenanzas, personal de limpieza y cualquiera otra persona que preste servicios en el Instituto con relación laboral o funcional con la Administración.

La organización del trabajo, jornada, horario, descanso y demás aspectos relativos a las condiciones de trabajo se hará de acuerdo con el Convenio Colectivo para el Personal Laboral y con la legislación vigente que sea de aplicación.

Corresponderá al Director ejercer la Jefatura de este personal adscrito al Instituto sin perjuicio de la posibilidad de delegar dicha función en el Secretario.

Derechos del P.A.S

- a) A recibir la información que les afecte laboral y profesionalmente.
- b) A participar en la vida educativa del centro, y en sus decisiones a través del Consejo Escolar, pudiendo decidir en las elecciones, tanto como miembro electo como elector.
- c) A trabajar en las condiciones de salud y seguridad legalmente establecidas.
- d) A reclamar ante los órganos de gobierno del instituto o ante el órgano competente de la administración provincial de educación cuando considere que sus derechos han sido vulnerados.

Deberes del P.A.S

- a) Los **administrativos** ejercerán las funciones propias derivadas de su cualificación profesional y cualquiera otra de carácter análogo que, por razón del servicio se les encomiende.
- b) Los **ordenanzas** ejercerán sus funciones realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadora como en multicopista,

encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sean autorizadas para ello por los responsables del Centro o dependencia y toma de recados y avisos telefónicos sin que ambas cosas les ocupen permanentemente, encendido y apagados automáticos de la calefacción, así como orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende.

- c) La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias serán desarrolladas por los ordenanzas.
- d) **El personal de limpieza** es el que realiza funciones de limpieza manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Tipos de sanciones

En el centro existirán los siguientes términos de sanción:

- 1) **Salida al aula de convivencia:** el documento de la sanción, debidamente cumplimentada por el profesor/a, será entregada por éste/a al alumno/a que es expulsado/a de clase o en su defecto, la llenará el propio profesor/a al término de la clase y depositará en la bandeja destinada a tal efecto. Un miembro del E.D enviará al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a, un mensaje a su móvil, comunicando día y hora de la sanción.
- 2) **Parte de incidencias.** Este parte puede venir dado por dos vías:
 - Acumulación de 3 aulas de convivencia. Este parte lo pondrá el tutor del grupo o el equipo directivo
 - Directamente por realizar conductas contrarias a las normas de convivencia.

Cada vez que se genere un parte de incidencias se harán 2 copias, una para el tutor/a y otra para el equipo directivo. El original se tramitará en administración y se enviará a al padre, madre o tutor/a legal por correo ordinario. Si los padres estuviesen separados en régimen de custodia compartida, y así lo hayan requerido ellos al tutor/a, se enviará copia a ambos progenitores.

- 3) **Parte de amonestación.** Es el generado por realizar conductas gravemente perjudiciales y será cumplimentado por cualquier miembro del equipo directivo.

El Equipo Directivo informará a la Comisión de Convivencia de las incidencias ocurridas.

9.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia.

<p>9.2.1. <u>Conductas contrarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) La falta de asistencia injustificada b) La impuntualidad injustificada. c) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. d) La interrupción del normal desarrollo de las clases. e) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. f) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. g) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. h) Arrojar papeles, tizas o restos de cualquier especie que ensucien las dependencias del Centro. i) Desobedecer las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje. j) No traer el material de forma intencionada. k) Acumulación de expulsiones de clase al aula de convivencia. 	<p>9.1.2. <u>Medidas</u></p> <p>Estas medidas tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno que muestre un comportamiento inquieto en clase será informado que en vez de echarlo al aula de convivencia con sanción, se irá en el recreo de ese día (1^a-3^a hora) o del día siguiente (4^a-6^a hora) con el profesor de guardia de patio a realizar tareas de mantenimiento del centro. Para ello se notificará a los profesores de guardia de patio. Si el alumno se negara se procederá en lo expuesto en el apartado (66.2b). Si no se presentara al castigo se le pondrá un parte de incidencia tal y como se hace con los alumnos que no suben al aula de convivencia en el recreo. 2. Alumnos menores de edad: <u>Expulsiones al aula de convivencia</u> donde el alumno continuará las tareas que le encomienda el profesor quedando este hecho registrado en las hojas de <u>salida al aula de convivencia</u>. Ello conlleva a: Quedarse en el aula de convivencia en el recreo si la expulsión ha sido en las tres últimas horas del día anterior o en las tres primeras horas del día en curso, realizar labores de conservación del centro en ese periodo y además asumir la sanción que el profesor en cuestión crea conveniente poner. 3. Alumnos mayores de edad: <u>Expulsiones del aula</u>. Ello conlleva a: Un parte de salida del aula firmado por el profesor y el propio alumno. En ningún caso el alumno podrá quedarse por el pasillo. Será el propio profesor el que lleve el parte a la bandeja destinada a tal fin que hay en la Sala de Profesores. 4. Parte de incidencias generado automáticamente por considerar que es un hecho suficientemente significativo. Ello conlleva a: <ol style="list-style-type: none"> 1. No poder participar en actividades extraescolares y, en caso de que el profesor afectado lo considere oportuno, asumir además la sanción que este imponga. 2. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. 3. La acumulación de tres incidencias supondrá que el carácter de las conductas pasa a ser grave generando así una amonestación. 	<p>9.1.3. A efectos de la <u>graduación de las correcciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se considerarán <u>circunstancias paliativas</u>: <ol style="list-style-type: none"> a. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta. b. La falta de intencionalidad. c. La ausencia de medidas correctoras previas d. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. e. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos. 2) Se considerarán <u>circunstancias agravantes</u>: <ol style="list-style-type: none"> a. La premeditación y la reiteración. b. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. c. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. d. La publicidad de los hechos e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f. Las realizadas colectivamente.
--	--	---

En la aplicación de estas medidas correctoras, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Ningún alumno/a será privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 3 del artículo 53 del Real Decreto 732/95 citado anteriormente y en el art. 19.4 del Decreto de convivencia.
2. No se impondrán correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a (art. 19.3 Decreto de Convivencia)
3. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y contribuirá a la mejora de su proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
4. Antes de aplicar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, madres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Instrucciones para la realización de tareas educativas fuera de clase como medida correctora impuesta por el profesorado en un aula específica.

1. La expulsión de un alumno/a de clase será una medida absolutamente excepcional. Sólo si la conducta del alumno/a mediante actos injustificados perturba gravemente el normal desarrollo de las actividades del aula entonces podrá utilizarse esta medida.
2. Los/as alumnos/as que manifiesten conductas que impidan el normal desarrollo de la clase, serán expulsados/as del aula y enviados al profesorado de guardia con la hoja de expulsión al aula de convivencia debidamente cumplimentada donde aparezca el nombre y grupo del alumno/a expulsado/a, el nombre del profesor /a que lo expulsó y el motivo de la expulsión, así como la hora en que el alumno/a fue expulsado/a. El profesorado podrá, si así lo estima oportuno, llenar él mismo la hoja de expulsión de aula al término de su clase y depositarla en el lugar establecido al efecto.
3. En el caso de que la mala conducta de un/a alumno/a sea continuada y perturbe seriamente el normal desarrollo de la clase, el/la tutor/a, junto al profesor/a implicado, comunicarán vía telefónica o mantendrán entrevista personal con la familia indicándole la gravedad de la acción a fin de que desde la misma se actúe para evitar la repetición de hechos.

4. Cuando la incidencia que motivó la expulsión se considere como falta muy grave se informará directamente a un miembro del Equipo Directivo.
5. Los/as profesores/as de guardia serán los que, en primer lugar, se harán cargo de velar por el mantenimiento del orden en esta aula y por el cumplimiento por parte de los alumnos y alumnas de las tareas que les encomiendan los profesores. Quedándose en la medida de lo posible vigilando el aula en la mesa del profesor del aula de convivencia
6. Las salidas de los alumnos y alumnas al aula de convivencia constituirán un agravante a la hora de expulsar a los alumnos/ as del centro.
7. Esta medida correctora no excluye la potestad que tiene cualquier el profesorado de sancionar a un alumno/a cuando lo considere oportuno debido a la gravedad de la falta cometida, rellenando el modelo al efecto y facilitándoselo a Jefatura de Estudios.
8. El Equipo Directivo colaborará, dentro de sus posibilidades, con el profesorado de guardia y de guardia de biblioteca para conseguir un buen funcionamiento de este aula de convivencia que, a su vez, supondría un buen funcionamiento del Instituto en lo que al normal desarrollo de las actividades lectivas se refiere.
9. Será también función del Equipo Directivo realizar un seguimiento de estas situaciones excepcionales, de lo que informará, para su análisis, al Claustro de Profesores. También será informado periódicamente el Consejo Escolar y la Inspección de Educación.
10. Los resultados de la puesta en práctica de esta experiencia se reflejarán en la Memoria Final que el Equipo Directivo debe realizar a la finalización del curso académico.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el presente artículo:

- Cualquier profesor del centro oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados.
- El personal de administración y servicios a través del equipo directivo.

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

La validez de las sanciones a las conductas contrarias será:

- Caso de expulsión al aula de convivencia: 1 recreo o la medida que la persona que ha impuesto la sanción crea oportuna.
- Caso de parte de incidencia: 1 mes a partir de la fecha del parte

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.

9.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

<p>9.2.1. <u>Conductas contrarias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) La falta de asistencia injustificada b) La impuntualidad injustificada. c) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. d) La interrupción del normal desarrollo de las clases. e) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. f) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. g) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. h) Arrojar papeles, tizas o restos de cualquier especie que ensucien las dependencias del Centro. i) Desobedecer las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje. j) No traer el material de forma intencionada. k) Acumulación de expulsiones de clase al aula de convivencia. 	<p>9.2.2. <u>Medidas</u></p> <p>Estas medidas tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>5. El alumno que muestre un comportamiento inquieto en clase será informado que en vez de echarlo al aula de convivencia con sanción, se irá en el recreo de ese día (1^a-3^a hora) o del día siguiente (4^a-6^a hora) con el profesor de guardia de patio a realizar tareas de mantenimiento del centro. Para ello se notificará a los profesores de guardia de patio. Si el alumno se negara se procederá en lo expuesto en el apartado (66.2b). Si no se presentara al castigo se le pondrá un parte de incidencia tal y como se hace con los alumnos que no suben al aula de convivencia en el recreo.</p> <p>6. Alumnos menores de edad: <u>Expulsiones al aula de convivencia</u> donde el alumno continuará las tareas que le encomienda el profesor quedando este hecho registrado en las <u>hojas de salida al aula de convivencia</u>. Ello conlleva a:</p> <p>Quedarse en el aula de convivencia en el recreo si la expulsión ha sido en las tres últimas horas del día anterior o en las tres primeras horas del día en curso, realizar labores de conservación del centro en ese periodo y además asumir la sanción que el profesor en cuestión crea conveniente poner.</p> <p>7. Alumnos mayores de edad: <u>Expulsiones del aula</u>. Ello conlleva a: Un parte de salida del aula firmado por el profesor y el propio alumno. En ningún caso el alumno podrá quedarse por el pasillo. Será el propio profesor el que lleve el parte a la bandeja destinada a tal fin que hay en la Sala de Profesores.</p> <p>8. Parte de incidencias generado automáticamente por considerar que es un hecho suficientemente significativo. Ello conlleva a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. No poder participar en actividades extraescolares y, en caso de que el profesor afectado lo considere oportuno, asumir además la sanción que este imponga. 5. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. 6. La acumulación de tres incidencias supondrá que el carácter de las conductas pasa de ser leve a grave, generando así una amonestación. 	<p>9.2.3. A efectos de la <u>graduación de las correcciones:</u></p> <p>3) Se considerarán <u>circunstancias paliativas</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta. h. La falta de intencionalidad. i. La ausencia de medidas correctoras previas j. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. k. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. l. 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. <p>4) Se considerarán <u>circunstancias agravantes</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. La premeditación y la reiteración. h. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. i. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. j. La publicidad de los hechos k. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. l. Las realizadas colectivamente.
--	--	--

En la aplicación de estas medidas correctoras, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Ningún alumno/a será privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 3 del artículo 53 del Real Decreto 732/95 citado anteriormente y en el art. 19.4 del Decreto de convivencia.
2. No se impondrán correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno (art. 19.3 Decreto de Convivencia)
3. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y contribuirá a la mejora de su proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
4. Antes de aplicar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Instrucciones para la realización de tareas educativas fuera de clase como medida correctora impuesta por un profesor en un aula específica.

1. La expulsión de un alumno/a de clase será una medida absolutamente excepcional. Sólo si la conducta del alumno/a mediante actos injustificados perturba gravemente el normal desarrollo de las actividades del aula entonces podrá utilizarse esta medida.
2. Los alumnos/as que manifiesten conductas que impidan el normal desarrollo de la clase, serán expulsados del aula y enviados al profesor/a de guardia con la hoja de expulsión al aula de convivencia debidamente cumplimentada donde aparezca el nombre y grupo del alumno/a expulsado/a, el nombre del profesor/a que lo expulsó y el motivo de la expulsión, así como la hora en que el alumno/a fue expulsado/a. El profesorado podrá, si así lo estima oportuno, rellenar él mismo la hoja de expulsión de aula al término de su clase y depositarla en el lugar establecido al efecto.
3. En el caso de que la mala conducta de un alumno/a sea continuada y perturbe seriamente el normal desarrollo de la clase, el tutor/a, junto al profesor implicado, comunicarán vía telefónica o mantendrán entrevista personal con la familia indicándole la gravedad de la acción a fin de que desde la misma se actúe para evitar la repetición de hechos.

4. Cuando la incidencia que motivó la expulsión se considere como falta muy grave se informará directamente a un miembro del Equipo Directivo.
5. Los profesores de guardia serán los que, en primer lugar, se harán cargo de velar por el mantenimiento del orden en esta aula y por el cumplimiento por parte de los alumnos/as de las tareas que les encomiendan los profesores. Quedándose en la medida de lo posible vigilando el aula en la mesa del profesor del aula de convivencia.
6. Las salidas de los alumnos/as al aula de convivencia constituirán un agravante a la hora de expulsar a los alumnos del centro.
7. Esta medida correctora no excluye la potestad que tiene cualquier profesor/a de sancionar a un alumno/a cuando lo considere oportuno debido a la gravedad de la falta cometida, rellenando el modelo al efecto y facilitándoselo a Jefatura de Estudios.
8. El Equipo Directivo colaborará, dentro de sus posibilidades, con los profesores de guardia y de guardia de biblioteca para conseguir un buen funcionamiento de este aula de convivencia que, a su vez, supondría un buen funcionamiento del Instituto en lo que al normal desarrollo de las actividades lectivas se refiere.
9. Será también función del Equipo Directivo realizar un seguimiento de estas situaciones excepcionales, de lo que informará, para su análisis, al Claustro de Profesores. También será informado periódicamente el Consejo Escolar y la Inspección de Educación.
10. Los resultados de la puesta en práctica de esta experiencia se reflejarán en la Memoria Final que el Equipo Directivo debe realizar a la finalización del curso académico.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el presente artículo:

- Cualquier profesor/a del centro oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados.
- El personal de administración y servicios a través del equipo directivo. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

La validez de las sanciones a las conductas contrarias será:

- Caso de expulsión al aula de convivencia: 1 recreo o la medida que la persona que ha impuesto la sanción crea oportuna.
- Caso de parte de incidencia: 1 mes a partir de la fecha del parte

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.

9.3 Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

9.3.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
- b) Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- c) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- d) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- e) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

9.3.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) 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.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

9.3.3. Medidas correctoras serán las incidencias o amonestaciones que conllevarán:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante el trimestre que se realice la conducta contraria, con la consiguiente incidencia/amonestación.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

9.3.4. Medidas correctoras para las conductas descritas en el apartado 9.3.2, además de las anteriores.

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo del alumnado. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad. También estamos seguros de que un clima de convivencia adecuado y positivo repercute mejorando los resultados, de manera general, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuye también al bienestar y al equilibrio socio-emocional del alumnado.

Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos. Aunque cuando estos surgen no se observan como algo negativo, a priori, sino como algo esperable que surge en un contexto de convivencia normalizada en donde conviven diversidad de intereses.

10.1 Mecanismos de prevención de conflictos.

El objetivo principal de las medidas preventivas es anticiparse a los posibles problemas que puedan surgir en el centro en relación con la convivencia, la organización y el funcionamiento. Por ello, el Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, y los restantes miembros de la comunidad educativa harán especial hincapié en la prevención de las actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Por otra parte, desde el centro se demandará a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas

competentes, la adopción de medidas de carácter general destinadas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de posibles actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Las medidas preventivas se plantearán en tres fases: antes del comienzo del curso escolar, al comienzo del curso y durante el curso escolar.

- **Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar**

1.- Informar por escrito mediante la agenda escolar y las reuniones de acogida a las familias, acerca de las principales normas de convivencia de carácter general que tiene establecidas el centro.

2.- Recoger, en los procesos previos de coordinación entre del departamento de orientación y los orientadores de los colegios de educación primaria, información acerca de la conducta social y el comportamiento general del alumnado matriculado, para distribuir a los alumnos y alumnas de la mejor forma posible, atendiendo preferentemente a valoraciones educativas relacionadas con la convivencia.

3.- Tener en cuenta a la hora de realizar los agrupamientos la distribución del alumnado repetidor y a los alumnos que plantean problemas específicos de conducta y de convivencia de forma consciente motivada y equitativa, evitando los posibles problemas de conducta que pudieran derivarse de la acumulación de este alumnado en unos mismos grupos.

4.- Seguir las recomendaciones de los tutores y de los equipos docentes, que habrán de ser recogidas en las actas de las sesiones de evaluaciones, sobre la conveniencia de separar o de mantener juntos en un mismo grupo a determinados alumnos por las interrelaciones sociales entre ellos.

5.- Plantear, si las posibilidades organizativas y los recursos personales y materiales lo permiten, la organización de agrupamientos flexibles o desdoblados que, salvaguardando la heterogeneidad de los grupos y la diversidad de los alumnos, procuren un mejor clima de convivencia en el centro.

- **Medidas preventivas al comienzo del curso escolar**

1.- Reuniones de padres: se celebrarán dos tipos de reuniones de padres. La primera será con el equipo directivo, la orientadora, la coordinadora del Programa Plurilingüe y los padres de alumnos de nuevo ingreso, que se celebrará cuando estos alumnos se encuentren a finales de 6º curso. En esa asamblea se expondrán las normas generales del centro y se informará a los padres del compromiso de convivencia, de las características de la educación secundaria, de los procedimientos de comunicación entre el centro y las familias y de los programas del centro. La segunda será la que se hará unas semanas después del inicio de curso con los tutores o tutoras de todos los grupos y los padres, madres o representantes legales de todo el alumnado; una vez se hayan celebrados las sesiones de Evaluación Inicial. En ella se expondrán de nuevo las normas generales del centro, las normas de aula, las características del grupo y de las enseñanzas que están cursando, el horario del grupo, el horario de atención a padres, el uso de la agenda escolar, el proceso de justificación de faltas de asistencia y las salidas de los alumnos del centro, y de la plataforma Educamos CLM o cualquier otra que la sustituya.

2.- Se trabajarán durante las jornadas de acogida las principales Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, haciendo especial hincapié en

aquellas que fomentan la convivencia y que deben ser observadas de forma prioritaria para un buen funcionamiento del centro.

3.- Se dedicarán las primeras sesiones de tutoría a favorecer el conocimiento y la integración del alumnado sobre todo en aquellos aspectos que favorezcan tanto el conocimiento de sí mismos como la convivencia y la interrelación entre ellos, con sesiones específicas que estarán recogidas en el plan de acción tutorial.

4.- Elaboración en todos los grupos las normas básicas de convivencia en el aula, incentivando especialmente la participación y los valores democráticos y procurando que esas normas sean siempre lo más educativas y ejemplarizantes posible, así como la elección de sus representantes, el Delegado y el Subdelegado.

5.- Identificar en la evaluación inicial al alumnado con problemas de conducta y de comportamiento social que afecten a la convivencia de los grupos con el objetivo de prevenir y corregir esas conductas lo antes posible.

6.- Distribuir al alumnado en el aula de la forma más adecuada, con el propósito de que esa distribución favorezca el trabajo y la convivencia y evite en la medida de lo posible los potenciales conflictos que puedan surgir.

- **Medidas preventivas durante el desarrollo del curso escolar**

1.- Dedicación de sesiones específicas de tutoría al desarrollo de técnicas y actividades que desarrollen la integración, la educación en valores, la convivencia y el respeto entre los alumnos y, sobre todo, la búsqueda de mecanismos de diálogo y de resolución de conflictos como respuesta educativa a los problemas de convivencia que pudieran surgir durante el curso.

2.- Favorecer el diálogo entre el profesorado y el alumnado para conocerlo mejor y detectar sus problemas, con el objeto de saber dar más y mejores respuestas a los posibles problemas conductuales y de convivencia que puedan presentarse en el aula o en el centro.

3.- Mantener por parte del profesorado el compromiso de respeto a las normas de aula que se creen en el propio grupo, velar por su cumplimiento y por qué haya un acatamiento general por parte de todos.

4.- Ejercer un control y una vigilancia adecuados de todas las dependencias del centro: pasillos, aulas, patios de recreo, biblioteca, aseos, con el objeto de que sean respetadas por todos y se mantengan limpias, ordenadas, con ambiente que sea acogedor, agradable, vinculando a todos los sectores de la comunidad educativa a su cuidado y preservación.

5.- Observar y vigilar al alumnado y sus interacciones, especialmente en aquellos casos en que se puedan detectar y producir situaciones de vandalismo, marginación, agresividad física o verbal, exclusión, aislamiento social o acoso escolar..., con el objetivo de administrar las actuaciones que fueran necesarios en función de cada caso o situación.

6.- Intercambiar información y fomentar la coordinación entre el profesorado a través de las tutorías, para detectar posibles problemas y tomar decisiones unificando medidas y criterios de actuación.

7.- Se mantendrán entrevistas y contactos directos entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales con cierta periodicidad, sobre todo cuando existan indicios de posibles conductas contrarias a la convivencia en sus hijos o cuando sus hijos puedan ser víctimas de una situación de exclusión, marginación o acoso.

8.- Implicar a las familias para que colaboren en el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de sus hijos y, sobre todo, en el cumplimiento de determinadas sanciones si las hubiera.

9.- Remitir a las autoridades competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) aquellos hechos o actuaciones que deban de ser puestas en conocimientos de estos.

10.- Se incorporarán procedimientos de mediación cuando, previo análisis de la situación, y viendo que esos procedimientos pueden resultar adecuados, surja un conflicto entre el alumnado, familias o entre familia y docente.

10.2 Pasos para la resolución de los conflictos e imposición de sanciones

1.- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas y recabando toda la información posible. En esta actuación intervendrá el profesor o profesores implicados o que hayan sido testigos de la situación. También participarán en la resolución del conflicto de manera autónoma si se considera oportuno y se dan las circunstancias.

2.-Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.

3.-Resolución pacífica de las divergencias si fuese posible.

4.-Comunicación de los hechos a las familias de los alumnos implicados si se estima oportuno y en el caso de que hubiese una propuesta de sanción, realizar el trámite de audiencia pertinente para que puedan alegar lo que estimen oportuno.

5.- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario y comunicación a las partes implicadas por parte del profesor que impone la sanción o del equipo directivo, según la tipificación de la sanción.

7. - Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran dentro del recinto del centro (incluido pabellón polideportivo aledaño) y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios. También aquellas que, aunque se realicen fuera del centro, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, así como de las derivadas durante el uso de redes sociales o plataformas de mensajería digitales. Esto último, siempre y cuando no medie responsabilidad penal por las mismas. En este caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección

6.-En el caso de que el conflicto sea entre algún miembro del profesorado y las familias se propiciará una resolución del conflicto equitativa y si es necesario se planteará una mediación.

10.3 Mediación escolar

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si misma un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación, como instrumento clave para el “fomento de la convivencia y la educación en valores”, se utilizará 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.

En nuestro centro educativo, la mediación es un conjunto de acciones que se emprenden para intentar que las partes implicadas en un conflicto lo solucionen y lleguen a acuerdos de forma respetuosa para con la otra parte con el mayor grado de satisfacción posible para todos. La mediación pretende crear más espacios para contener, atenuar y resolver el conflicto y evitar así tener que dedicar el tiempo exclusivamente al control de la disciplina.

Según el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla -La Mancha establece estos supuestos en los que no se podrá ofrecer un proceso de mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas del Art. 23:c, d y g:

c. 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.

d. Las vejaciones o humillaciones, 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.

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

También cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Nuestro centro asume estos PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR (ART.9) y los tiene en cuenta como requisitos para plantear el proceso de mediación:

a. La Libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, a la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en casos que determine la normativa.

d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El **proceso de mediación**, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos: el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que

de forma voluntaria quieran formar parte del equipo. También se tendrán en cuenta como posibles miembros del Equipo de Mediación: la Responsable de Bienestar; la Orientadora; o cualquiera de los miembros del Equipo Directivo.

La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

A continuación, y una vez que se designe por parte del Equipo Directivo las personas más adecuadas para llevar a cabo el proceso de mediación, estas deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

El Equipo de Mediación establecerá según las características y circunstancias del caso concreto, un calendario de encuentros y el procedimiento más adecuado a realizar consensuado siempre con las partes. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la directora del Centro para que actúe en consecuencia. De todas las actuaciones que se lleven a cabo en cualquier proceso de mediación se levantará registro y/o acta que estará a disposición de las partes y del Equipo Directivo.

11. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Para establecer estos criterios nos fundamentaremos en lo establecido en la Orden 118/2022 la Orden 118/2022, del 14 de junio, sobre la regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten ESO y Bachillerato en sus Artículo 16 y 21.

11.1 Elaboración de horarios.

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

También por las características especiales de nuestro centro, dos grupos por curso por norma general, los agrupamientos se ven fuertemente determinados por nuestro Proyecto Plurilingüe y restringidos por la optatividad del alumnado que hace que a veces no se cumplan de manera estricta los principios citados anteriormente.

La directora, a propuesta de la jefa de estudios, asignará los grupos, tutorías y funciones específicas en los Documentos de reparto (rejillas) correspondientes a cada uno de los Departamentos Didácticos, de acuerdo a las necesidades organizativas del centro, previamente estudiadas, para que el horario del profesorado se ajuste a lo establecido por la legalidad vigente y estos sean equilibrados.

De esta manera se detalla el procedimiento, siguiendo el Artículo 21 de la citada Orden:

1. 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, los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración educativa.

2. 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 docencia de las materias y cursos entre sus miembros.

3. La distribución se realizará de la siguiente forma:

a) Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.

b) 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 siguiente:

En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

5. Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.

6. El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrá prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.

7. Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.

8. Se intentará que el tutor imparta docencia a todo el grupo del que asume tal función, aunque debido a las características organizativas de nuestro centro esto a veces no puede ser posible.

11.2 Confección de horarios

Para la confección del horario del profesorado se tendrán en cuenta las desideratas recogidas en dicha hoja de reparto de los Departamentos y se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden 118/2022, Artículo 16. Horario lectivo de docencia directa.

1. El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas.

En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.

2. La docencia en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; los periodos de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la inclusión educativa y la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.

3. La tutoría en la etapa de la ESO a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan.

4. La tutoría de Bachillerato a la que le corresponde un periodo semanal para el desarrollo de las tareas que le competan.

5. El responsable de la tutoría individualizada en los programas de diversificación curricular y de ciclos formativo de grado básico tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.

6. A cada grupo de diversificación curricular se le asignará una persona responsable de la tutoría de entre el profesorado que le imparte mayor número de periodos y que, en la medida de lo posible, será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa. A esta persona responsable se le asignará un periodo lectivo para la tutoría presencial con el alumnado.

12. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

En el instituto existirán diferentes guardias:

12.1 Guardias de aula

Serán las que hagan los profesores en sustitución del profesorado de aula. El profesorado encargado de esta guardia comunicará al alumnado el trabajo que previamente, y siempre que haya sido posible, el/la profesor/a al que se está sustituyendo haya dejado para el alumnado

Cada profesor realizará presencialmente en el Instituto las guardias que tenga asignadas en su horario personal.

Se establece un horario de guardias, adjudicando a cada profesor/a entre 1 o 3 guardias en función de las necesidades del Centro, y de la carga horaria de cada profesor.

Durante todas las horas del funcionamiento del Centro, habrá al menos dos profesores de guardia.

Los ordenanzas ayudarán a los profesores de guardia en el mantenimiento del orden y silencio necesario. Su función será especialmente importante en los intervalos entre dos períodos lectivos consecutivos, recreos y entrada y salida del Centro.

Al comienzo del turno de guardia, el profesor comprobará y firmará el parte en el que se consignará el grupo al que debe atender cuando esta circunstancia sea conocida previamente por parte de Jefatura de Estudios. En el caso de no faltar ningún profesor, el profesorado de guardia comprobará que todos los grupos están debidamente atendidos, tras lo cual se cumplirá el resto del turno en la Sala de Profesores por si se requiere su presencia.

Cuando un profesor pueda prever con antelación su ausencia, dejará trabajo para que sea realizado por los alumnos que deban ser atendidos por el profesor de guardia. Se debe dejar siempre, en las carpetas situadas en el mismo mueble que el libro de guardias, varias fotocopias del plan de trabajo del alumnado, con las orientaciones necesarias, para que el/la profesor/a de guardia pueda trasmisir la información pertinente al alumnado. También es conveniente que se deje o envíe una copia al Equipo Directivo mediante un mensaje en EducamosCLM.

De forma general, a los profesores de guardia corresponde atender a los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro.

El Equipo Directivo establecerá un calendario de forma que durante los períodos lectivos haya, al menos, un representante de dicho equipo en el Instituto. Así mismo, al comienzo de cada curso escolar, se harán públicos los horarios de visita de los órganos unipersonales.

El profesorado de guardia, tal y como se refleja en las Instrucciones del Aula de Convivencia de nuestro centro, se encargará de la vigilancia de los alumnos que interrumpan el normal desarrollo de las clases y se expulsen de las mismas para realizar tareas educativas en esta aula, en colaboración con el profesor de guardia de biblioteca, que estará disponible en caso de necesidades del centro para cubrir guardias de aula en momentos puntuales.

Si algún alumno se pone enfermo, o necesita cualquier tipo de atención, será el profesor de guardia el encargado de llamar a sus padres para que vengan a recogerlo.

El profesor que tenga guardias de aula a última hora de la mañana podrá dejar salir a los alumnos del centro sólo en caso den las siguientes circunstancias:

- a) Si el alumno tiene más de 18 años podrá salir previa firma de su salida en el libro de registro de salidas.
- b) Otros casos: Cualquier alumno/a que quiera abandonar el Centro y es menor de 18 años, deberán venir a por ellos sus padres y/o tutores legales, los cuales firmarán su salida en el libro de registro de salidas del centro, e identificarse con el DNI. En el caso de que sus padres y/o tutores no puedan ir a recogerlos y vaya otra persona, esta deberá estar autorizada mediante una autorización por escrito o comunicarlo por teléfono o un mensaje en Educamos CLM al Equipo Directivo del centro. En cualquier caso, esta persona deberá identificarse por medio de su DNI.

Los profesores que compartan turno de guardia deberán consensuar la realización y el reparto de las mismas. Este reparto debe de ser equilibrado, sino hay un acuerdo o existe alguna discrepancia podrán utilizar un registro en el que se reflejen los turnos de dichas guardias.

12.2 Guardias de Apoyo.

Se trata de un/a profesor/a que deberá permanecer en la Sala de Profesores y que deberá reforzar a las guardias ordinarias cuando ambos profesores estén cubriendo guardias y haya más grupos sin profesorado que profesores de guardia, o atenderá a aquellos alumnos que hayan sido sancionados con un Aula de Convivencia si no hay profesorado de guardia para atenderlos.

12.3 Guardias de Recreo

En estas guardias habrá dos profesores como mínimo, que tendrán la función de mantener el orden en el período de recreo. Estos profesores se pondrán de acuerdo para controlar todos los puntos del patio, procurando que el alumnado no ocupe espacios no visibles, además de los accesos a los baños en colaboración con el ordenanza, para evitar posibles altercados, consumo de tabaco u otras sustancias, velar por la limpieza del patio, comprobar que las clases están cerradas y las luces apagadas, etc.

También, en colaboración con el personal de conserjería, controlarán la entrada y salida de los alumnos del centro y, cuando toque el timbre que indica la finalización del período de recreo, animarán a los alumnos para que abandonen el patio y la cafetería se dirijan a su clase para que no se produzca retraso alguno en la reanudación de las clases.

A los profesores que hagan esta guardia, se les compensará con una hora menos de la guardia de aula

12.4 Guardias de Biblioteca y de Convivencia de recreo

En estas guardias habrá un profesor en la biblioteca encargado de los préstamos de libros en este periodo, y supervisión del uso de los medios informáticos, así como que se ejerza un uso adecuado de ella, como lugar de estudio o de realización de talleres y

actividades de ocio que estén autorizadas, respetando las normas de la misma. También se encargará de aquellos alumnos que deban de cumplir la sanción impuesta en el aula de convivencia y atenderá a aquellos alumnos que hayan sido expulsados de clase durante el periodo lectivo de las tres últimas horas del día anterior y/o de las tres primeras horas de ese día

A los profesores que hagan esta guardia, se les compensará con una hora menos de la guardia de aula

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

- Organización de los espacios, medios y recursos.**

El Centro actualmente dispone de los siguientes espacios:

- 9 aulas para E.S.O.
- 4 aulas para Bachillerato.
- 1 aula PT
- 1 aula STEAM
- 1 laboratorio de Física.
- 1 laboratorio de Química.
- 1 laboratorio de Biología.
- 1 aula de Informática (Althia)
- 1 aula polivalente
- 2 aulas de Plástica.
- 3 aulas desdobladas
- Biblioteca.
- 1 taller de Tecnología.
- 1 aula de Música.
- 10 despachos para Departamentos Didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Sala de Profesores.
- Sala de atención a Padres.
- Sala del AMPA.
- Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios.
- Despacho de Secretaría.
- 1 zona de espera para padres y alumnado.
- Oficina de Administración.
- Cafetería.
- Conserjería.
- Ascensor
- Pista Polideportiva que también hace las veces de Patio.
- Aseos.
- Aseos para Minusválidos.

- Aseos para el profesorado.
- Sala de calderas.
- 2 almacenes.
- Zona del grupo de presión.
- Vestuarios del personal de limpieza.
- Cuarto de limpieza

13.1 Los bienes de uso del centro y normas generales

Tanto las instalaciones, como el mobiliario y el material didáctico del centro constituirán los bienes de uso del mismo.

Todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa del Instituto los utilizarán cuidadosamente sólo con la finalidad para la que están concebidos. En cualquier caso, considerando lo dispuesto en el Art. 39 del R.D. 732/1995, donde se regula la obligatoriedad de cuidar y utilizar correctamente los bienes de uso, así como lo regulado en los Arts. 48 d. y 53 a. de dicho R.D., que indican las medidas para corregir las conductas improcedentes en tal sentido, desde la Dirección del Centro se exigirán las reparaciones de dichos bienes de uso del centro, sin perjuicio del proceso sancionador que por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se hayan de aplicar según se recoge en los capítulos II y III de aquel R.D.

Se cuidará especialmente la limpieza en todas las dependencias del Centro por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Se establecerá desde la Tutorías un plan de actuación permanente sobre limpieza, educación medioambiental, sostenibilidad, fomentando y dando importancia el reciclaje y la reutilización, de acuerdo a lo establecido en los ODS, consistiendo este plan en responsabilizar al alumnado de forma directa en el mantenimiento y cuidado de su Centro. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán también por el correcto uso de la calefacción, cerrando las ventanas cuando estén encendidos los radiadores y regulando éstos a través del termostato para conseguir un uso lo más racional posible de dicha instalación.

El profesorado que detecte un desperfecto en las instalaciones, debe anotarlo en una hoja de registro, que a tal fin, se encuentra en Conserjería, para que el/la Secretaria avise al personal de mantenimiento, cuya haya un número suficientes de incidencias.

En el centro sólo se podrá jugar al ajedrez o juegos siempre que no se altere el orden y que no se realice con una finalidad lucrativa.

No se podrá fumar en las instalaciones del Centro ni tampoco se podrá hacer uso de cigarrillos electrónicos. Si se produjese este hecho se sancionará, como mínimo, con una amonestación y el equipo directivo se reserva el derecho de avisar a la Guardia Civil por infringir la Ley 42/2010.

No se podrán consumir bebidas alcohólicas en el Centro.

La tenencia y consumo de drogas está prohibido, dando conocimiento inmediatamente a la Guardia Civil.

13.2 El patio

- Se mantendrán limpias, ordenadas y en buen estado de conservación todas las dependencias del Centro, en las que se incluye el patio.
- Se procurará la utilización responsable de los distintos contenedores de reciclaje.
- Se permitirá juegos con balones/pelotas siempre y cuando no se altere el orden ni se moleste a los demás alumnos, o el Equipo Directivo lo prohíba expresamente, respetando siempre las indicaciones que les marquen los profesores de guardia de recreo.

13.3 Las aulas

- La colocación del alumnado en el aula será la que determine el/la tutor/a del grupo, esta disposición se mantendrá en todas las clases y sólo podrá ser modificada por los profesores según necesidades.
- Las luces de las aulas se apagarán, por parte de alumnos y profesores, a la salida al recreo, a la finalización de las actividades lectivas y siempre y cuando se constate que son innecesarias.
- Al finalizar la última clase, el alumnado colocará su silla sobre su mesa para facilitar las labores de limpieza y bajarán las persianas y cerrarán las ventanas.
- El alumnado deberá cuidar, mantener y usar correctamente, el punto de reciclaje.
- Durante los recreos los alumnos y alumnas deberán abandonar las aulas, las cuales se deberán cerrar por el/la profesor/a que salga de la clase en la 3^a hora. Si un/a profesor/a sale de clase a 2^a hora y ve que no va a haber clase a 3^a en ese aula, deberá cerrar esta igualmente.
- Solo se podrá comer en las aulas cuando éstas se usen durante los recreos y si el profesorado acompañante conceda el permiso expresamente.

13.4 Los aseos

- En cada planta existen aseos diferenciados para el profesorado y el alumnado, claramente identificados.
- Los alumnos sólo pueden hacer uso de los aseos que les están asignados y además diferenciados por sexo.
- Durante las horas lectivas, el alumnado que quiera ir al aseo, pedirá permiso al profesor/a, que tomará la decisión pertinente al respecto.
- No está permitido ir al aseo, durante el periodo lectivo, sin permiso expreso del profesor/a, aprovechando que el profesor/a le envía a hacer alguna gestión fuera de clase (fotocopias, avisar a otro/a profesor/a, acompañar a otro/a alumno/a al aula de convivencia, etc)
- Durante los cambios de clase, el alumnado no puede hacer uso de los aseos.
- Cuando el alumno/a salga al aseo el/la profesor/a puede requerirle el móvil o dispositivo electrónico que porte, en un lugar visible, que se le indique.
- Durante el recreo, está prohibido entrar con comida al aseo.
- Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer dentro del aseo, cuando su uso ya no sea necesario, impidiendo que otros compañeros no tengan acceso a este servicio.

13.5 Los pasillos

- El alumnado no puede permanecer en los pasillos durante los periodos lectivos ni durante el recreo.
- En los intercambios de clase, el alumnado solo podrá permanecer en los pasillos cuando deban cambiar de aula.
- El alumnado no permanecer en una zona en la que por horario u organización del Centro no le corresponda estar sino tiene permiso expreso del profesorado.

13.6 El ascensor

- El alumnado o profesorado que necesite hacer uso del ascensor, de manera ocasional, tendrá a su disposición una llave, en Conserjería y en la SSPP, que podrá usar y devolver después a su lugar de origen.
- El alumnado o profesorado que necesite hacer uso del ascensor por motivos sobrevenidos, por un periodo de tiempo, pedirá una llave en Conserjería, de la que se hará responsable, y devolverá cuando ya no sea necesario su uso.

13.7 La Biblioteca

- La Biblioteca es una sala especialmente destinada a la lectura y estudio. Entendemos la Biblioteca como un recurso educativo amplio, interdepartamental que incluye tanto material bibliográfico como audiovisual.
- La Biblioteca será responsabilidad y será atendida por el/la Responsable del Plan de Lectura con sus correspondiente reducción horaria, encargado del funcionamiento y mantenimiento de la misma así como de la atención y asesoramiento al alumnado, en colaboración con el Equipo Directivo.
- El/la Responsable pretende lograr que el alumnado entienda la lectura como herramienta de aprendizaje, elaborará y llevará a cabo el Plan de Lectura.
- Se podrán realizar actividades con grupos de alumnos/a, así como utilizar los recursos de los que dispone (Pantalla táctil, vídeo, DVD, etc)
- Para la realización de dichas actividades será necesario la reserva anticipada de la sala en un cuadrante semanal que se encontrará en el tablón de la sala de profesores y/o en un sistema de reserva online
- El responsable de la actividad velará porque se cumplan las normas básicas de comportamiento.
- Únicamente al alumnado de bachillerato con matrícula parcial podrán hacer uso de este espacio en las horas lectivas, siempre y cuando en esa hora no tengan clase.
- El resto del alumnado sólo podrá hacer uso de este espacio en el periodo de recreo (11:15 a 11:45)
- La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio, principalmente, por lo que se debe guardar silencio. Si hay que hablar, será en tono de voz suave y el menor tiempo posible, para que moleste lo menos posible a los demás.
- No está permitida la utilización de cualquier dispositivo electrónico con conexión a internet, que no esté autorizado por el profesorado responsable.

- Todos los alumnos/as que quieran usar este espacio, deberá acceder a él con material personal de trabajo.
- Cuidar el material: libros, mesas, sillas, etc.
- No está permitido comer ni beber.
- El usuario deberá reponer el material perdido o estropeado por un mal uso del mismo.
- El profesorado de guardia de Biblioteca es por delegación del Jefe/a de Estudios el encargado del mantenimiento del orden en la misma, siempre que no haya otra actividad, en cuyo caso será el profesor responsable de dicha actividad.

13.8 Laboratorios, Aula de Plástica, Música y Talleres.

- Serán, a todos los efectos, contemplados como aulas para desarrollar las actividades lectivas y su uso y organización deberán ser regulados por los correspondientes Departamentos Didácticos.
- Dicha organización quedará reflejada en las correspondientes programaciones, así como, si se viera necesario, en las actas de la Reunión de Departamento que mensualmente deben constar en el correspondiente libro.
- Cuando falte el/a profesor/a responsable de este aula, y deje indicaciones para trabajar en este espacio, el profesorado de guardia, velará porque el alumnado haga un uso correcto de las instalaciones, según las instrucciones del docente ausente.

13.9 Salas de Informática.

- Actualmente el centro cuenta con un Aula Althia con ordenadores de mesa y un Aula de Audiovisuales o Aula Polivalente con un carrito con ordenadores portátiles.
- Para un mejor control, los dispositivos están numerados.
- Estas aulas tienen una llave especial, que el profesorado deberá pedir y volver a dejar en Conserjería.
- Al terminar la clase, deberá dejar el aula ordenada, y asegurarse que todos los dispositivos se quedan en buen estado y apagados, cerrará la puerta.
- No se permitirá que entre alumnado a esas aulas sin supervisión de algún/a profesor/a.
- En el caso del Aula Audiovisuales, los dispositivos se deben quedar colocados correctamente en el carrito, según su numeración y conectados a los cargadores.
- Tendrán preferencia en su uso, el profesorado que imparten materias cuyos contenidos curriculares estén relacionadas con el uso de los medios digitales de estas aulas, tendrán horas asignadas semanalmente, por Jefatura de estudios.
- El profesorado que quiera hacer uso del resto de horas, será necesario hacer una reserva previamente en el sitio web habilitado para ello, si no está establecida su ocupación en el horario general del curso.
- Cuando el profesorado con horas reservas, prevea que no hará uso de ella, deberá anular la reserva lo antes posible, para que pueda ser utilizada por el resto de profesores.

- La instalación de software deberá ser supervisada por el/la profesor /a responsable, el Coordinador/a de transformación digital y formación. que determinará si éste puede o no ser instalado en los ordenadores y el procedimiento a seguir para su instalación.
- El profesorado que esté utilizando el aula durante alguna sesión es el principal responsable del uso que los alumnos hagan de ella.
- Habrá una hoja de control, y el profesorado deberá apuntar en ella y notificar cualquier incidencia que se produzca al Equipo Directivo y/o al Coordinador /a de transformación digital y formación

13.10 Aula STEAM

- Actualmente es un aula polivalente, que está dotada con material variado: radio, pantalla croma, dispositivos electrónicos: portátil, ipad, etc, que se prevé irán aumentando.
- Este aula tiene una llave especial, que el profesorado deberá pedir y volver a dejar en Conserjería
- Para usar los recursos del aula es necesario reservarla previamente en un cuadrante ubicado en un sitio web habilitado por el centro.
- A principios de curso, se dará la posibilidad al profesorado de programar actividades periódicas, y reservar de manera permanente dichos espacios horarios, incluidos los recreos. Estas horas aparecerán como horas de asignación fija en el cuadrante online.
- Dadas las características del valioso material que alberga, no se podrá dejar al alumnado solo en el aula, ni usar el material sin supervisión.
- Habrá una hoja de control, para apuntar cualquier anomalía o incidencia que haya tenido lugar, y además se deberá informar al Equipo Directivo y/o al Coordinador/a de transformación digital y formación

13.11 Cafetería del Instituto

- Los servicios de la cafetería podrán ser utilizados por todo el personal del Centro.
- El alumnado menor de edad no podrá utilizar dichas instalaciones durante los periodos lectivos de su grupo, por lo que el acceso desde el interior del centro a este espacio permanecerá cerrado para evitar que los/as alumnos/as vayan a la cafetería entre clase y clase, provocando retrasos injustificados.
- Por parte del Equipo Directivo, se vigilará el cumplimiento por el abastecedor de la cafetería de la normativa vigente de alcohol y tabaco recogida en el R.D.192/1988 de 4 de Marzo y la O.M. de 07.11.89 del M.E.C.
- El Equipo Directivo facilitará el pliego de condiciones que establezcan las autoridades educativas para la adjudicación del servicio de cafetería.

13.12 Zona de espera

- Ubicada en la planta baja, frente a conserjería, está dotada de asientos con la finalidad de que algún miembro de la comunidad educativa espere a ser atendido.
- Durante los recreos, el alumnado no podrá hacer uso de ella, como zona de estancia, a menos, que el Equipo Directivo, diera su expreso consentimiento.

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

14.1 Actuaciones ante inasistencia del alumnado derivada del derecho de reunión.

Ante una **inasistencia del alumnado a clase derivada del derecho de reunión** la falta de asistencia del día o días que comprenda la inasistencia quedará justificada siempre que el/la alumno/a menor de edad presente, debidamente rellenado y firmado por el padre/madre o tutor legal, el modelo de justificante de centro, que se encuentra en conserjería, al tutor/a del grupo para que éste justifique la falta a día completo el primer día después de finalizar la huelga.

Además de dicho justificante, para que esta ausencia sea justificada se deberá comunicar a la Dirección del centro con al menos un día de antelación a la fecha de la inasistencia a la jornada o jornadas lectivas. Para ello se debe presentar el Acta en donde se recoja la reunión de los alumnos en donde se establezca cuál va a ser el motivo de la inasistencia, qué alumnos no van a asistir y las actuaciones a realizar. Sin estas dos condiciones no se justificará la falta.

Este justificante, deberá presentarse el día de su incorporación al centro.

Si el día posterior a la finalización de la huelga no se presentara el justificante se entenderá como falta injustificada.

En aplicación de lo establecido en la Disposición Final Primera de la LOE, por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, no se contempla el ejercicio del derecho regulado en el artículo 8 de la misma al alumnado de 1º y 2º ESO.

El alumnado que asista a clase, ante una convocatoria de huelga, tiene derecho a recibir atención académica, incluidas las pruebas y/o trabajos evaluables. Quienes no asistan, por motivos de huelga debidamente justificada, podrán realizar dichas pruebas y/o trabajos evaluables al reincorporarse al Centro bajo el criterio del profesorado

El alumnado que venga al centro y falte a alguna clase a lo largo de la mañana se entenderá como falta injustificada, a no ser que la convocatoria de huelga así lo especifique.

14.2 Falta de asistencia y puntualidad

Dentro de las sesiones de tutoría con los alumnos se trabajarán los aspectos de puntualidad y asistencia indicándoles para su conocimiento lo que al respecto está señalado en los Títulos 3 y 4 del R.D. 732/1.995

- **Faltas de asistencia.**

Las faltas de asistencia a clase por parte de todos los alumnos han de ser justificadas por los padres/madres o tutores legales. Los justificantes serán entregados por el alumnado a los tutores, firmados por el profesorado a cuyas clases faltó, en un plazo no superior a una semana desde el regreso del alumno/a a las actividades docentes.

Los padres/madres o tutores legales también podrán justificar la falta mediante comunicación telefónica al profesor y/o a través de la mensajería de la plataforma EducamosCLM, y a través de una nota, debidamente cumplimentada, con fecha y motivo de la ausencia, en la agenda del alumnado.

En el caso de la falta de asistencia a pruebas y/o trabajos evaluables, será obligatorio que el alumnado presente ante el profesor/a la falta justificada y concierte con él una nueva fecha para la prueba y/o trabajo, que el profesor hará en la manera que crea conveniente.

Las faltas que no hayan sido justificadas convenientemente a juicio del profesor/a, podrán ser requeridas para su justificación por éste a las familias.

En caso de reincidencia del alumno/a en su falta de asistencia, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, y se pondrá en contacto con los padres/madres o tutores legales, para comunicarles la situación, vía telefónica y/o plataforma EducamosCLM.

Si el alumno/a reincide a pesar de esta comunicación, el Equipo Directivo y/o la Orientadora del centro, se pondrán en contacto con los padres para informarles sobre la necesidad de corregir la conducta, y en caso de no ser así, se iniciarían los trámites correspondientes relativos al Protocolo de Absentismo Escolar.

Cuando algún alumno precise ausentarse del Centro por motivo justificado (visita médica, etc....) o conociendo con anterioridad que la ausencia se va a producir, y tenga programada una prueba o trabajo evaluable, la familia lo comunicará, personalmente o por escrito, al profesor/a correspondiente con la debida antelación, indicando la duración prevista de la ausencia.

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua al alumnado, entendida como seguimiento permanente del alumno/a y medio eficaz que garantice una evaluación objetiva de su rendimiento escolar, será comunicada por el profesor/a correspondiente al tutor/a y también al Jefe de Departamento responsable de la asignatura. Éstos lo pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios. En caso de que un alumno/a no pueda ser evaluado/a en la forma arriba indicada, el Departamento didáctico implicado establecerá las actividades extraordinarias destinadas a la evaluación del alumno/a e informará a la familia.

La acumulación de faltas de asistencia sin justificar puede suponer un parte de incidencia.

- **Puntualidad a primera hora**

Cuando el/la alumno/a llegue al centro después de que se cierren las puertas (8:35 h), éste irá su clase y el/la profesor/a de la clase correspondiente, rellenará la hoja de control de salidas al aula de convivencia, marcando la casilla de retraso, si lo estima oportuno.

El profesor de la clase de primera hora, podrá decidir si deja que entre a la clase, según el tiempo de retraso, o que se quede en el aula de convivencia, pero sólo computará como retraso injustificado, y no se deberá quedar en el recreo en el aula de convivencia.

La acumulación de tres retrasos injustificados a primeras horas, supondrán un aula de convivencia

- **Puntualidad entre clases y después del recreo**

El alumnado que llegue tarde en los cambios de clase y después del recreo, a partir de cinco minutos después de tocar el timbre, podrá ser sancionado por el/la profesor/a con un aula de convivencia. Y si los retrasos son reiterados, el/la profesor/a puede sancionar al alumno/a con un parte de incidencias.

14.3 Comunicaciones con alumnos mayores de edad

Cualquier comunicación que deba realizarse con los/las alumnos/as mayores de edad, deberá realizarse directamente con ellos, sin ningún intermediario. En el caso de que sus padres quisieran tener conocimiento de cualquier aspecto que lo atañe, deberá traer autorización firmada por el/la alumno/a dando su consentimiento.

Del mismo modo, las cartas o comunicaciones postales también deberán ir dirigidas a su nombre.

15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

15.1 Actuación ante un problema médico del alumnado ocurrido en el centro educativo

“La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.”

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro. Ante situaciones que se den en el Centro con respecto a la atención y custodia de menores y no estén recogidos en estas Normas se observará lo reflejado en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes.

15.2 Actuación del centro educativo ante una urgencia del alumnado.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 61)

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia en la que se vea implicado un alumno o alumna, los pasos a seguir son:

a) El mismo profesor con quien esté el menor, el profesor de guardia o un miembro del Equipo Directivo deberá de solicitar ayuda inmediata al 1-1-2 o al centro de salud más cercano.

b) Igualmente avisará a los padres, tutores o representantes legales del menor.

c) No mover al menor y evitar la deambulación.

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.

e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).

f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.

g) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

• Intervenciones en situaciones no urgentes

a) Situaciones que requieran primeros auxilios:

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el profesor/a que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios o las curas necesarias.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo.

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que: El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo y la autorización expresa de los padres para su administración. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico" que se deberá llenar y firmar por los padres, madres o tutores de aquellos alumnos que lo precisen.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, se avisará al profesor de guardia y si este no pudiese atender, a alguien del Equipo Directivo que procederá a dispensarle la atención que precise de acuerdo con las necesidades que se observen. Para ello se dirigirán a Conserjería en donde está situado el Botiquín y hay bolsas de hielo a disposición del alumnado, profesorado y P.A.S.

• Alumnado con crisis convulsivas

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas

básicas de actuación y medicación. El Equipo Directivo deberá comunicar e informar al resto del Claustro de los procedimientos y de la administración de la medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

15.3 Actuación del alumnado como usuario del transporte escolar y actuación del centro educativo cuando el transporte no cumple su horario de recogida.

En nuestro Centro contamos con varias rutas de transporte desde la localidad de Ontur y desde Las Anorías, por ello reflejamos los derechos y deberes de los alumnos y alumnas en el uso de este transporte, todo ello según la Orden 22/06/2004:

- **Derechos de los alumnos y alumnas en el transporte**

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

- **Deberes de los alumnos y alumnas en el transporte**

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje en los asientos asignados por los empleados a principio de curso.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.

- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

El centro abrirá la puerta verja a las 8:15 horas de la mañana, con el fin de que el alumnado del transporte escolar que pudiera llegar con bastante antelación no se encuentre en la calle. A las 8:25 se abrirán las puertas del centro por lo que el alumnado ya podrán dirigirse a sus aulas para dar comienzo a las actividades lectivas a las 8:30 horas junto con el profesorado que tenga clase a primera hora.

Los autobuses estarán preparados para recibir a los alumnos a las 14:25 horas, momento en el que finalizan las clases.

15.4 Actuación del centro educativo cuando el transporte no cumple su horario de recogida.

Ante cualquier incidencia que presente el transporte escolar que suponga retraso, bien a la hora de entrada al centro o a la hora de salida, se actuará de la siguiente manera.

En primer lugar, si se observa la situación, cualquier miembro del Equipo Directivo se pondrá en contacto con las empresas para informarse de la incidencia y tomará las medidas oportunas que serán las siguientes:

a) **Retraso en la hora de entrada** (8.30 H): Se avisará al profesorado que esté dando clase de que esos alumnos usuarios del transporte llegarán con retraso, para evitar que se les consigne falta de asistencia o retraso en la plataforma Educamos CLM.

b) **Retraso en la hora de salida** (14:30 H): una vez se constate que el transporte no ha acudido a recoger a los alumnos a la hora habitual, un miembro del Equipo Directivo o un profesor/a en quien este delegue vigilará que los alumnos permanezcan en el punto de recogida habitual hasta que estos sean recogidos por el transporte.

También será obligación del Equipo Directivo o en quien este delegue, el informar y comunicar de los horarios especiales de entrada y salidas, cuando no sean los habituales, a las empresas de transportes adjudicatarias de dicho servicio. Se hará mediante correo a la empresa o llamada telefónica a los responsables. También se informará a las familias de los cambios de horario por los medios habituales de comunicación del Centro (Plataforma Educamos CLM, RRSS, mensajería instantánea...)

15.5 Protección de datos

Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores en la parte correspondiente de los impresos de matrícula la autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el profesorado deberá apartar al alumno/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes o grabar videos.

Las redes a las que se conectan los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado tienen un filtro de acceso a contenidos no apropiados y estos no deben instalar ni descargar contenidos sin autorización del profesorado, así como cambiar configuraciones de pantallas o aplicaciones, si esto ocurriese sin autorización expresa del profesorado se pueden enfrentar a una sanción. Se les informará de que una vez que usen una aplicación personal a la que accedan con clave deberán cerrar la sesión. ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

15.6 Protocolo de salidas del alumnado durante el período lectivo.

Cuando los alumnos deban abandonar el centro por un motivo justificado se observarán los siguientes procedimientos

a) Cuando los alumnos/as tengan que salir del centro por un motivo justificado, deberán presentar al profesor correspondiente la autorización firmada por sus padres en la agenda que llevan los alumnos.

b) Alumnos de más de 18 años: Podrán salir del centro, firmando ellos mismos en el libro de registro que hay en Conserjería.

c) Alumnos de menos de 18 años: No podrán salir del centro a no ser que venga su padre/madre o tutor legal o en su defecto una persona que haya sido autorizada por estos informando al Equipo Directivo previamente mediante una llamada telefónica o un mensaje en la Plataforma EducamosCLM. Esta persona portará una autorización de los padres/madres o tutores y deberá mostrar su documento de identidad al Conserje o al profesor que lo atienda firmando en el libro de salidas de Conserjería.

d) Ningún alumno podrá abandonar el centro durante el recreo si no se cumplen las condiciones expuestas en los anteriores apartados b) y c)

15.7 Atención del centro educativo ante padres separados / divorciados.

- **Consideraciones jurídicas.**

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

• **Guardia y Custodia:** La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

• **Patria Potestad.** Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus

obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

- **Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.**

1. Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen

datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

2. Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

- **Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar**

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

- **Toma de decisiones de especial relevancia**

En casos como los que a continuación se enumeran:

* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral

* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva

* Traslados de matrícula

* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva

* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

- **Disposición común**

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro

15.8 Atención del centro educativo ante problemáticas relacionadas con el bienestar y la salud socio-emocional.

Se atenderá a lo reflejado en el Plan de Igualdad y Convivencia, y en el Protocolo de Conductas Autolíticas y Suicidas del Centro.

15.9 Otros

Ante nuevas situaciones que puedan surgir, se actuará en base a lo que se establezca en el **Protocolo Unificado de Atención a niños y adolescentes de CLM**, que se puede consultar en este enlace

http://ceip-sanjuanevangelista.centros.castillalamancha.es/sites/ceip-sanjuanevangelista.centros.castillalamancha.es/files/documentos/protocolo_unificado_de_intervencion.pdf

16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL

16.1 Medios audiovisuales

- En las clases en las que haya cañones proyectores, el profesorado velará porque estén encendidos sólo el tiempo necesario para su uso, y de que se queden apagados al terminar la sesión. Cualquier anomalía se debe apuntar en la hoja de incidencias en conserjería y comunicárselo al Responsable de Formación y del Plan Digital del centro.
- El centro cuenta con altavoces a la disposición del profesorado, en la SSPP. El profesorado que lo use, debe cogerlo y devolverlo a esta sala, y dejarlo cargando. Cualquier anomalía se debe apuntar en la hoja de incidencias en conserjería y comunicárselo al Equipo Directivo y/o al Coordinador/a de Formación y Digitalización.

16.2 iPads

- Se encuentran ubicados en un carrito portátil en la SSPP.

- El profesorado dispone de un cuadrante de reserva para poder hacer uso de ellos, en el que debe apuntar también, el nº de dispositivos que necesitará usar.
- El profesorado se responsabiliza y supervisa que el alumnado haga un buen uso de los dispositivos
- El profesorado deberá recoger y devolver, personalmente los dispositivos al carrito, dejándolos cargando.
- Cualquier anomalía se debe apuntar en la hoja de incidencias en conserjería y comunicárselo al Equipo Directivo y/o al Coordinador/a de Formación y Digitalización.

16.3 Ordenadores portátiles

- Se encuentran ubicados en tres carritos portátiles, ubicados en la SSPP, Aula Althia y Taller de Tecnología.
- El profesorado dispone de un cuadrante de reserva para poder hacer uso de ellos, en el que debe apuntar también, el nº de dispositivos que necesitará usar.
- El profesorado se responsabiliza y supervisa que el alumnado haga un buen uso de los dispositivos
- El profesorado deberá recoger y devolver, personalmente los dispositivos al carrito, dejándolos cargando.
- Cualquier anomalía se debe apuntar en la hoja de incidencias en conserjería y comunicárselo al Equipo Directivo y/o al Coordinador/a de Formación y Digitalización.

16.4 Préstamos digitales

- El alumnado y profesorado que reciba en préstamo un dispositivo digital, deberá llenar un documento facilitado por el centro, donde asume las condiciones de uso y tiempo del préstamo.

16.5 Pantallas Digitales

- Hay 12 aulas equipadas con pantallas interactivas y 1 pantalla en la Biblioteca.
- Las pantallas sólo pueden ser manipuladas por el profesorado y por el alumnado, cuando lo haga bajo la supervisión del profesor/a responsable, y según las indicaciones dadas.
- Cualquier anomalía se debe apuntar en la hoja de incidencias en conserjería y comunicárselo al Equipo Directivo y/o Coordinador/a de Formación y Digitalización.

16.6 Recursos Aula STEAM

- **El sistema croma** del centro cuenta con un ordenador, un iPad, una televisión y una pantalla para proyectar. El profesorado que lo utilice, preferentemente lo hará hacer dentro del aula, aunque también puede hacerlo fuera, si así lo considera conveniente, velando en todo momento porque su transporte y montaje, se realice en condiciones de seguridad.

- **El sistema de radio** sólo podrá ser usado en este Aula.
- El profesorado que haga uso de estos medios velará por su buen uso, dejándolo al terminar todo apagado y en las mismas condiciones y lugar en las que se encontraban. Cualquier anomalía se debe apuntar en la hoja de incidencias del aula y comunicárselo al Equipo Directivo y/o al Coordinador/a de Formación y Digitalización.

16.7 Materiales curriculares de alumnado becado que pertenezcan al centro y cualquier material en papel del centro

- Los libros y documentos son de uso común de alumnos, profesores, personal administrativo y padres de alumnos.
- No se debe escribir sobre cualquier material perteneciente al centro los libros y documentos, ni tampoco subrayarlos ni anotarlos.
- No se debe intercalar material ajeno, poner señales, realizar marcas ni poner hojas.
- No se puede comer, beber o realizar cualquier otra actividad parecida que pueda provocar manchas en los libros y documentos.
- Los únicos juegos permitidos en este espacio son los de ajedrez (los tableros y piezas están en administración) o juegos educativos o aquellos talleres o actividades que estén autorizados por el Equipo Directivo y supervisados por el profesorado responsable. En ningún caso se permiten otros tipos de juegos.

16.8 Normas del Banco de Libros y Comisión Gestora

Según establece el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en estas Normas Organización debemos establecer las Normas del Banco de Libros y la creación de la Comisión Gestora.

- NORMAS DEL BANCO DE LIBROS.

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

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

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

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

En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente, preferentemente el Responsable de Biblioteca, y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaría de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre
Página 89 de

otras, las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrolle en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3 del Decreto.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la corresponsabilidad.

16.9 Recursos Biblioteca

- La Biblioteca del centro cuenta con:
 - Recursos prestables: Disponibles para todos los alumnos y personal no docente. Duración máxima del préstamo quince días (con opción a renovar).
 - Recursos no prestables: enciclopedias, diccionarios, manuales de consulta y dispositivos electrónicos, para todos los usuarios, que no pueden sacarse de la Biblioteca.
 - Restringidos: Libros y DVDs disponibles para los profesores.
- El/la Responsable del Plan de Lectura y aquellos profesores que realicen alguna de estas funciones serán los responsables de la realización y seguimiento de los préstamos.
- El alumnado podrá tomar prestados libros (dos como máximo al mismo tiempo) únicamente en la franja horaria del recreo, y se hará cargo el profesorado encargado en este espacio de tiempo.
- Se dispone de un libro de registro donde el profesorado deberá apuntar los datos

correspondientes del alumnado y material de préstamo, indicando claramente la fecha del préstamo y la de devolución.

- El préstamo realizado será de 15 días prorrogables por otro período de igual duración, excepto si hay otro usuario esperando ese mismo ejemplar.
- Si algún usuario tiene algún préstamo retrasado no se le podrá prestar ningún otro documento.
- Los profesores podrán disponer de los ejemplares durante todo el curso para lo que los tienen que anotar como "restringidos".
- La "no devolución" de los libros dentro del plazo previsto o el deterioro de los mismos podrá ocasionar la baja del alumno del servicio de préstamos, la comunicación a sus padres y, en su caso, la reposición de los daños causados.
- Los dispositivos electrónicos de la biblioteca, se usarán bajo la supervisión del profesorado responsable que velará porque se utilicen correctamente y que al final de su uso, queden apagados y en su lugar correspondiente.

16.10 Material laboratorios, talleres, aula de música y plástica.

- El uso de estos materiales, se ajustará a las normas y directrices que se establezcan en los diferentes departamentos.

16.11 Uso dispositivos electrónicos por parte del alumnado.

Este apartado dispone lo establecido en 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 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su apartado 7. Uso de dispositivos móviles*.

- 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 con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado aunque se primará el uso de los dispositivos de los que dispone en el centro.
- En la etapa de Bachillerato como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, ni en otras zonas del centro excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.
- En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.

En caso de que un/a alumno/a use un dispositivo electrónico para un fin particular y no pedagógico en el centro, se le podrá sancionar y se podrá tomar las siguientes medidas:

- Se puede solicitar al alumno que nos entregue el móvil, si el profesor no se quiere hacer cargo, puede solicitar a un miembro del Equipo Directivo que lo recoja o bien pedirle al alumno que lo apague y lo guarde. En el caso de que el dispositivo se deposite en dependencias del Equipo directivo, este acordará con las familias el procedimiento de devolución.

- El centro no se hace responsable de las posibles roturas y/o sustracciones.
- **Se sancionará al alumno con un parte de incidencia.**

16.12 Uso fraudulento de medios

- Ante la “copia” de un examen por diferentes medios, que abarcan desde los más tradicionales (“chuleta”, “chivar” a un compañero, “dar el cambiazo” de folios.....) hasta los más sofisticados (uso de dispositivos electrónicos de cualquier tipo), el/la profesor/a de la materia decidirá la sanción aplicable directamente sobre la calificación de la prueba, que puede ser desde la anulación de una parte de la prueba hasta la de su totalidad, calificando como 0 el examen correspondiente.
- Con independencia de la calificación obtenida después de la sanción establecida por el profesor y de la naturaleza del medio fraudulento usado en la prueba evaluable, el/la profesor/a de la materia podrá sancionar al alumno con un parte de incidencias
- Ante el hecho de que el/la alumno/a difunda el contenido de una prueba evaluable (en foto o ejemplar del examen), bien a otro miembro de la comunidad educativa o fuera de ella, será motivo de impugnación y/o repetición del examen, acompañado de la sanción al alumno/a que el profesor y el E.D. acuerden.

17. LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se considerarán **actividades complementarias** aquellas actividades diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, tendrán lugar durante el horario lectivo o no lectivo, el profesorado las incorporará a las programaciones didácticas y tendrán un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, por el espacio o por los recursos que utilizan, pudiendo participar otros agentes educativos. Se considerarán **actividades extracurriculares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, ambas estarán recogidas en la Programación General Anual de los Centros.

Las actividades extracurriculares quedarán fuera de las programaciones didácticas y tendrán un carácter voluntario, tanto para el alumnado como el profesorado. Serán programadas y organizadas conjuntamente por el profesorado del centro y el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares a propuesta de los distintos colectivos que forman la comunidad educativa.

En última instancia, todas las actividades extracurriculares y las complementarias que alteren o afecten el horario de algún miembro del Claustro, serán coordinadas a nivel general, por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y supervisadas y autorizadas por la dirección del Centro.

17.1 Programación, organización y aprobación de las actividades.

-Según cada caso, el profesorado del centro junto al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, serán los encargados de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

- Durante el mes de septiembre los departamentos planificarán las actividades complementarias y extracurriculares. Los departamentos deberán establecer qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades en los distintos grupos y cursos, evitando que los alumnos hagan la misma actividad en cursos sucesivos. A su vez deberán dar cuenta de ellas al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares a principios de octubre indicando el título, el grupo o grupos de alumnos, el profesorado responsable, fecha, y, en su caso, presupuesto estimativo del coste económico en cada caso, en un formato específico que se pondrá a disposición de todo el profesorado que quiera organizar cualquier actividad.

- Con la información recogida, el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares preparará a nivel general la propuesta de Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares del centro durante dicho curso escolar para ser incluido en la PGA, recogiendo a su vez las propuestas provenientes del Claustro, Departamentos Didácticos, Junta de Delegados y representantes de las familias.

- El Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares incluirá:

a) Las actividades complementarias, que afecten al horario de otros miembros del claustro, que tienen relación directa con las Programaciones Didácticas de los distintos Departamentos

b) Las actividades programadas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

c) Las actividades extracurriculares o extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades (ej: Carrera Solidaria, Bicicletada, Tamborada, etc)

c) Los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

d) Las actividades científicas, culturales, deportivas, artísticas o musicales que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar (ej: Feria de tradiciones, Actividades derivadas de talleres, etc)

e) Las distintas actividades y actuaciones derivadas de los Planes y Proyectos del centro (Erasmus+, Agenda 21, Programa Plurilingüe, Proyecto STEAM, Plan de Lectura...) de los cuales se tendrán en cuenta sus características especiales a la hora de su organización y desarrollo. (ej: Semana Anglofrancófona, Feria STEAM, etc)

f) Cuantas otras se consideren convenientes. (ej: Graduación alumnos, etc)

- Todas las actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar. Si surge alguna actividad con posterioridad, el departamento o la persona responsable deberá comunicarla con la suficiente antelación al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y a Jefatura de Estudios, con el objeto de estudiar la propuesta y decidir la viabilidad o no de su realización. En caso de que la decisión sea afirmativa, la Directora

podrá autorizarla y convocar al Consejo Escolar para su aprobación.

- El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares expondrá en el tablón de anuncios correspondiente la programación trimestral de dichas actividades.

- Si alguna actividad no se pudiera realizar en la fecha prevista se comunicará cuanto antes, al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares quien, junto con el profesorado responsable, y Jefatura de Estudios estudiará la posibilidad de posponerla a otra fecha, siempre que no interfiera ni coincida con otras ya programadas ni supere el máximo establecido, o bien, sustituirla por otra.

- Por razones organizativas, normalmente todas las actividades deberán estar confirmadas y comunicadas a los profesores afectados y a Jefatura de Estudios con, al menos, dos semanas de antelación.

- La información relevante de estas actividades, el listado del alumnado y profesorado participante, se enviará por mensajería EducamosCLM a los profesores afectados y se dejará copia en la SSPP.

- 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 tengan libertad para decidir su participación y proporcionando la atención necesaria a los alumnos que no realicen la actividad por causa justificada, siempre y cuando se comunique debidamente, ajustándose a los tiempos establecidos.

- En el desarrollo de las actividades extracurriculares y complementarias será obligatoria la presencia del profesorado del centro que haya participado e intervenido directamente en su organización.

- En lo referente al número de actividades y su distribución a lo largo del curso, se seguirán los siguientes criterios:

a) El número de salidas dentro o fuera de la localidad con un mismo grupo de alumnos será, como máximo, de tres anuales y nunca más de una por trimestre.

b) En los dos primeros trimestres sólo se podrán realizar dos actividades por cada grupo y nivel. Excepcionalmente podrán realizarse alguna actividad más de las autorizadas si esta está motivada y si la C.C.P. la considerara de interés. En el tercer trimestre sólo podrá realizarse una actividad por grupo y nivel y siempre antes del 15 de mayo.

c) En todo caso, en segundo de Bachillerato no se realizará ninguna actividad durante el tercer trimestre.

d) No se programarán actividades complementarias ni extracurriculares que afecten el horario lectivo durante las dos semanas previas a las evaluaciones. Sin embargo, se podrán realizar en los dos últimos días de cada trimestre y en la última semana de junio.

e) Ningún departamento podrá acaparar la totalidad de las actividades de un trimestre ni por grupo ni por nivel, buscándose siempre una distribución equilibrada entre departamentos.

f) Cuando coincidan más de una actividad para un mismo grupo los departamentos llegarán a un acuerdo teniendo en cuenta que siempre tendrá prioridad aquel departamento que haya realizado menos actividades hasta ese momento.

- En las actividades que programen los departamentos y conlleven desplazamientos en días lectivos, por regla general, se exigirá una participación mínima que permita la viabilidad económica de la actividad, pudiendo por las características del centro que la actividad sea realizada por alumnos de distintos grupos, niveles y materias.

- Todo el alumnado del centro tiene derecho a participar en cuantas actividades se programen en su grupo, curso u optativa. Sin embargo, no podrán participar aquellos que estén sancionados por motivos disciplinarios.

- El alumnado que no participe en la actividad deberán asistir al centro. Asimismo, el alumnado que no pueda participar en la misma por estar sancionados por motivos disciplinarios tendrán la obligación de asistir a clase y serán atendidos con normalidad.

17.2 Financiación

- Los gastos de estas actividades correrán íntegramente a cargo de los alumnos participantes, pudiendo contar para ello con ayudas de otras entidades públicas, privadas o del mismo centro pues debido a los grupos poco numerosos el centro estudiará la posibilidad de sufragar una parte para que las actividades se realicen. También se podrá contar con la colaboración económica de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos en las condiciones que se establezca para ello.

- El profesorado participante en la actividad podrá solicitar la ayuda económica establecida por la Consejería de Educación y Ciencia para la realización de viajes educativos.

- Si por cualquier circunstancia debidamente justificada, un alumno/a que hubiera abonado totalmente el importe del viaje no lo realizará, se le devolvería la parte proporcional correspondiente a pagos individuales, si así lo permiten las condiciones de compra (entradas, etc.), sin embargo, no se le devolvería la parte invertida en los gastos colectivos (autobús, etc.) o las cantidades que se destinan a la reserva por adelantado de servicios contratados a terceros que establezcan la condición de no devolución de las reservas, para no gravar al resto de compañeros. Si el dinero procede de la venta de artículos para sufragar los gastos del viaje, el alumno estaría obligado a devolver las ganancias conseguidas, que pasarían al colectivo.

- Por regla general, los profesores responsables de la actividad deberán recoger directamente del alumnado participante el importe necesario para la financiación de la misma. Una vez recogido todo el importe, si fuera necesario o conveniente, se haría entrega de éste al Secretario/a del centro para que actuará de depositario/a temporal e ingresará el dinero en la cuenta del instituto. El dinero se entregará dentro de un sobre cerrado que indique: nombre de actividad, profesor/a responsable, cantidad que contiene y datos de la entidad/organización a la cual hay que destinar el dinero.

17.3 Autorizaciones e información a las familias

- Ningún alumno podrá participar en una actividad que conlleve desplazamiento fuera del instituto sin el consentimiento por escrito de sus padres o tutores legales.

- Para salidas dentro de la localidad deberán haber entregado la autorización general que se facilitará a principio de curso, con los impresos de matrícula, y que tendrá validez para todo el curso escolar.

- Para salidas fuera de la localidad será necesaria una autorización específica para la actividad correspondiente (incluso para alumnos mayores de edad) según el modelo

facilitado por El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares o Jefatura de Estudios.

- Se deberá informar a los alumnos y a sus padres del programa del viaje y de todas las normas que les afecten directamente durante el mismo.

- Cuando la actividad programada suponga una salida del centro, el Departamento o el profesor coordinador responsable de la actividad, enviará a los padres o tutores legales de los

Alumnos, con suficiente antelación, una circular en la que se detallarán las actividades que se han programado y su relación con la materia, los desplazamientos que se van a realizar y cualquier otra información que pueda resultar de interés, así como la autorización de la salida si ésta es fuera de la localidad.

- En el caso excepcional de viajes de más de un día de duración, se celebrará una reunión informativa presencial con los alumnos y sus padres o tutores legales.

- Los viajes que impliquen pernocta no podrán extenderse más de tres días lectivos aunque sí podrán realizarse en periodos festivos o fines de semana. Excepcionalmente, se podrán extender a 4 o 5 días lectivos, aquellas actividades que impliquen un desplazamiento largo; un encarecimiento en función de su precio si se realiza en fin de semana o de lunes a viernes; o circunstancias especiales de la actividad que impliquen aprendizaje y perfeccionamiento, como puede ocurrir en la práctica del esquí o deportes relacionados que precisan de más días; actividades de inmersión lingüística e intercambio o movilidades de alumnado y profesorado.

17.4 Profesores/as responsables y acompañantes

-En salidas, dentro y fuera de la localidad, el número de profesores acompañantes (incluido el responsable) será de un profesor por cada 20 alumnos o fracción (siempre con un mínimo de dos profesores).

- De entre los profesores acompañantes, figurará uno como coordinador del grupo, preferentemente el promotor de la actividad.

- 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 salidas al extranjero o en el caso de que sea necesario porque participen alumnos 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.

- Los profesores acompañantes pertenecerán, si es posible, al departamento que ha programado la actividad, aunque no habrá inconveniente si son de otros departamentos distintos. Si el número de estos no fuera suficiente, se podrá contar con la participación de profesores de otros departamentos, siempre y cuando dicha participación no cause graves perjuicios al desarrollo normal de la actividad docente, lo que será valorado por Jefatura de Estudios.

- Los profesores acompañantes deberán solicitar con al menos 15 días de antelación el permiso de desplazamiento necesario a la Delegación Provincial, para ello deberán dirigirse a la Secretaría del Centro para que el Administrativo dé curso a la petición y que la autorización llegue antes de la realización de la actividad.

- Los profesores que participen en la actividad deberán apuntarse en el parte de guardias y dejar trabajo organizado en las carpetas correspondientes y dejar una copia en Jefatura de Estudios para todos los grupos de alumnos de los que se vayan a ausentar y

también para aquellos otros que no van a realizar la actividad, bien de forma voluntaria, por no tener presentada la autorización o por estar sancionados.

- El profesor responsable de la actividad se informará previamente en Jefatura de Estudios, de los alumnos que no pueden realizar la actividad por haber incurrido en conductas contrarias a las normas de convivencia, según está establecido en las mismas.

- Antes de cualquier salida el profesor responsable recogerá las autorizaciones correspondientes si el viaje es fuera de la localidad y si es dentro de la misma, comprobará que todos los alumnos entregaron a principio de curso la autorización debidamente firmada por sus padres o tutores legales. A su vez, pedirá a cada uno de los alumnos el importe de la salida y, por último, deberá informar con suficiente antelación tanto a Jefatura de Estudios como a los profesores afectados. Además, deberá elaborar una lista de alumnos en la que conste:

- o Destino y fecha de la actividad.
- o Horario de salida y regreso al Centro.
- o Profesor responsable y profesores acompañantes.
- o Lista de los alumnos participantes indicando nombre y apellidos, curso y grupo.

Esta lista deberá exponerla en el espacio destinado a tal fin de la Sala de Profesores y avisar al profesorado de los grupos indicados mediante un mensaje en EducamosCLM.

- Se dejará una copia de la lista en Jefatura de Estudios, junto con las autorizaciones, y otra en la Sala de Profesores a fin de que los profesores afectados queden debidamente informados.

- Habrá un teléfono móvil del Centro a disposición de los profesores acompañantes. En el caso de salidas fuera de la localidad, de uno o varios días, es importante que el profesorado responsable lleve los teléfonos de las familias de los alumnos, así como el del Centro y los teléfonos particulares de los miembros del Equipo Directivo.

17.5 Desarrollo de las actividades.

- El profesor responsable y sus acompañantes llevarán a los alumnos al destino de la visita y regresarán al centro con ellos. Antes de salir, el profesor responsable deberá pasar lista de los alumnos. En el caso de que faltara alguno, en cuanto se pueda, se informará de la incidencia a la Dirección del centro, para que éstos puedan informar a la familia correspondiente.

- Durante el desarrollo del viaje, se deberá procurar cumplir el horario previsto, sobre todo, en cuanto a la hora de regreso. Si éste, por cualquier motivo se demorase demasiado, se deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo.

- Las normas de convivencia del centro regirán también en cualquier salida. Por lo tanto, en caso de mal comportamiento se adoptarán las medidas que se consideren más oportunas, incluyendo la posible reparación de daños, si los hubiera y los gastos que el hecho conllevara. El profesorado responsable puede, por causas razonables y justificadas, interrumpir la visita, en cuyo caso informará a la Dirección y, si lo estima oportuno, podrá regresar con los alumnos antes de tiempo. En los casos no previstos en las normas, el profesor responsable y sus acompañantes tomarán las decisiones que estimen oportunas, informando a la Directora o a la Jefa de Estudios, tan pronto como sea posible.

- Una vez de regreso, el/la profesor/a responsable esperará hasta que todos los alumnos menores de edad hayan sido recogidos.

17.6 Seguimiento y evaluación

-En las memorias de final de curso de los departamentos deberá quedar reflejada por escrito la valoración de la actividad.

17.7 Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

-El Responsable de actividades Extracurriculares tendrá la función de recoger las propuestas de los Departamentos de estas actividades y presentarlas al Equipo Directivo para que sean incluidas en la Programación General Anual.

- También deberá coordinar, ayudar y velar que se cumplan las indicaciones aquí recogidas cuando el profesorado organice estas actividades.

- Debe mantener actualizada la planificación trimestral de Actividades Complementarias y Extracurriculares que se encuentra en la Sala de Profesores y en un documento colaborativo al que pueda acceder todo el claustro.

- Habilitará un documento/lugar colaborativo en el que los profesores suban fotos de las actividades realizadas, con el fin de tener un repositorio.

- Debe realizar las actuaciones expresadas con anterioridad en este Capítulo.

17.8 Viaje de estudios

A principio de curso, se determinará el nivel o niveles, que participarán en el viaje de estudios, así como las fechas y los/as profesores/as acompañantes. El Responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares, ayudará a organizar todas las actuaciones, junto con estos profesores, este viaje, y todo lo relacionado con actividades asociadas a este, para ayudar a financiarlo.

ANEXO I.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Se atenderá a lo establecido en las siguientes órdenes: **Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y**

Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en sus artículos trigésimo primero y trigésimo respectivamente ,reflejan el derecho a la evaluación objetiva y el procedimiento de reclamación que de una forma resumida es:

1. En todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado de la

evaluación en la etapa de bachillerato y al carácter continuo, formativo e integrador de la evaluación en la ESO.

2. Asimismo, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de valuación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.

3. De la misma forma, el propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si este fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

4. El propio alumno o alumna, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, si fuera menor, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de titulación adoptada.

6. Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe o jefa de estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor o tutora del alumno o alumna correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.

Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del

alumno o alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

7. El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al director o directora del centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

8. Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción o titulación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días hábiles, para adoptar la decisión que corresponda. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios que lo trasladará al director o directora del centro, quien la comunicará a las familias, a los responsables de la tutoría legal o, en su caso, al propio alumno o alumna, si fuera mayor de edad. La comunicación se realizará por escrito, a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de dos días.

9. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de titulación establecidos en el centro. El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada conforme a los criterios de titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

10. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por la directora del centro.

11. En la comunicación de la directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

ANEXO II

PROTOCOLO PARA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA

Actuaremos acorde a la legislación vigente

<https://bit.ly/3az805P>

<https://violenciagenero.igualdad.gob.es/otrasFormas/mutilacion/protocolos/protocolo/pdf/CASTILLALAMANCHA2017.pdf>

ANEXO III

PROTOCOLO DE LA U. DE ATEN. AL PROF. A TRAVÉS DEL 112

Actuaremos acorde a la legislación vigente

<https://bit.ly/2YPaZot>

https://servicios.anpecastillalamancha.es/legislacion/protocolo_112.pdf

ANEXO IV

PROTOCOLO DE TRANSGÉNERO

Actuaremos acorde a la legislación vigente

<https://bit.ly/3v7psrF>

https://docm.castillalamancha.es/portaldocm/descargarArchivo.do?ruta=2017/02/08/pdf/2017_1128.pdf&tipo=rutaDocm

ANEXO V

PROTOCOLO DE ACOSO EN EL TRABAJO

Actuaremos acorde a la legislación vigente

<https://bit.ly/3aCzk3b>

<https://bit.ly/2X8haDc>

<https://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/protocolo- prevencion-identificacion-actuacion-frente-acoso>

Cláusula de estilo: en este documento se ha utilizado el masculino como género neutro, de modo que las apreciaciones hechas en este género, cuando proceda, han de entenderse indistintamente aplicables a mujeres y hombres.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente documento queda MODIFICADO Y APROBADO a día 23 de octubre de 2024 por el Consejo Escolar del Centro después de ser informado el Claustro en la sesión ordinaria del día 22 de octubre de 2024, dando este su visto bueno.



Fdo.: La Directora. Juana M^a Díaz Muñoz.