2025-2026

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

I.E.S. Miguel de Cervantes Saavedra

Alcázar de San Juan

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4

2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO EN EL QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS 6

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC. 7

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 8

4.1. CONSEJO ESCOLAR 8
4.1.1. Comisión Económica. 10
4.1.2. Comisión de Convivencia. 10
4.1.3. Responsable de promover la educación en valores y la igualdad. 11
4.1.4. Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales curriculares. Comisión Gestora. 12
4.1.5. Otras comisiones. 12
4.1.6. Funcionamiento del Consejo escolar. 13
4.2. CLAUSTRO DE PROFESORES. 14
4.2.1. Competencias. 15
4.2.2. Funcionamiento del claustro. 15
4.3. EQUIPO DIRECTIVO 19
4.3.1. Competencias del director. 21
4.3.2. Jefatura de estudios. 22
4.3.3. Competencias de la secretaría. 24
4.3.4. Jefaturas de estudios adjuntas 24
4.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 25
4.4.1. La tutoría. 25
4.4.2. El equipo docente. 26
4.4.3. Departamento de Orientación. 27
4.4.4. Departamentos didácticos. 29
4.4.5. Comisión de Coordinación Pedagógica. 33
4.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. 34
4.5.1. Asociación de madres y padres. 34
Competencias. 35
4.5.2. Participación de voluntariado. 36
4.5.3. Junta de delegados/as del alumnado. 36
4.5.4. Asociación de alumnos/as. 39
4.5.5. Derecho de reunión del alumnado. 39
4.6. PERSONAL NO DOCENTE. 40
4.6.1. Funciones del personal de Secretaría. 41
4.6.2. Funciones de conserjes. 41
4.6.3. Funciones del personal de limpieza. 42
4.7. TRANSPORTE ESCOLAR. 42

5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO 44

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 45

6.1. MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO. 45
6.2. ALUMNADO. 47
6.3. PROFESORADO. 49
6.4. PERSONAL NO DOCENTE 51

7. CONVIVENCIA EN EL CENTRO 51

7.1. MEDIDAS CORRECTORAS 53
7.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC DEL CENTRO Y DEL AULA: MEDIDAS CORRECTORAS Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES 54
7.1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. 56
7.1.3. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 60
7.1.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 61
7.1.5. PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. 63
7.1.6. AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y PRESUNCIÓN DE VERACIDAD. 63
7.1.7. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS. 64

8. CRISTERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. 65

8.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS Y MATERIAS. 65
8.1.1. ORDEN DE PRELACIÓN DEL PROFESORADO EN LA ELECCIÓN DE HORARIOS. 66
8.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS. 67
8.3. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS. 68
8.3.1. GUARDIAS DE RECREO. 69
8.4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA. 69
8.4.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. 69
8.4.2. NORMAS GENERALES. 70
8.5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. 71
8.5.1. LAS ZONAS DE USO COMÚN 71
8.5.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA. 72
7.5.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA ALTHIA. 73
7.5.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA DE MÚSICA. 74
7.5.5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA DE DIBUJO. 75
7.5.6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS, FÍSICA Y QUÍMICA. 76
7.5.7. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS TALLERES DE TECNOLOGÍA. 77
7.5.8. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL LABORATORIO DE IDIOMAS. 78
7.5.9. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL GIMNASIO. 78
7.5.10. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE PATIO Y LAS PISTAS POLIDEPORTIVAS. 79
7.5.11. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS. 80
7.6. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS. 80
7.7. EL MATERIAL DEL CENTRO. 80

8.7.1. RESPONSABLE DE FORMACIÓN. 81
8.7.2. UTILIZACIÓN Y CUIDADO DE LOS MATERIALES CURRICULARES. 81

9. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. 82

9.1. FALTAS DE ASISTENCIA. 83
9.2. SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO 83
9.3. EVALUACIÓN. 84
9.3.1. REALIZACIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS. 84
9.4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN. 85
9.4.1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN E.S.O. 85
9.4.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN BACHILLERATO. 86

10. ACTIVIDADES COMPREMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. 88

10.1. NORMAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 92
10.2. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO 93
10.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE: 94

11. MEDIACIÓN Y AYUDA ENTRE IGUALES. 95

12. PROTOCOLO DE ACOSO ENTRE IGUALES 97

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE PREBULLYING 99

1. FINALIDAD 99
2. OBJETIVOS 99

13. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS. 101

14. NORMATIVA DE REFERENCIA 101

1. INTRODUCCIÓN

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*, establece la nueva estructura que deben tener las Normas de organización, funcionamiento y convivencia (en adelante NOFC). Esta Orden viene a concretar cómo debe estructurarse las NOFC después de los cambios normativos que se han ido produciendo a lo largo de los últimos cursos.

Dicha Orden, en su Título I (Autonomía de centros), Capítulo I (Autonomía pedagógica y organizativa) y Artículo 9 (Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia), establece lo siguiente:

1. Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.
2. La NOFC incluirán:

    a) La definición de la jornada escolar del centro.
    b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
    c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
    d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.
    e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
    f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
    g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
    h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

i) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto.
j) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
k) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
l) En el caso de centros que cuenten con Residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.
m) 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.
n) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.
o) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

3. Las NOFC del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
4. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
5. Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Las NOFC que a continuación se desarrollan se ajustan, por tanto, a la orden mencionada y han sido desarrolladas por el Equipo directivo del centro con las aportaciones de toda la comunidad educativa para su aprobación en el Consejo escolar.

2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO EN EL QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS

Las presentes NOFC están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y en el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Los principios educativos que las inspiran, recogidos de nuestro Proyecto Educativo, son los siguientes:

1. Ser un **centro democrático**, que comparta y ponga en práctica los principios de convivencia establecidos en nuestra Constitución. Por ello tenemos presente que el equilibrio entre los derechos y deberes y la tolerancia son la base de la convivencia pacífica.
2. Poseer un **carácter plural**, que admita todas las tendencias que se dan en la sociedad actual, excepto las actitudes intolerantes y/o discriminatorias (racismo, xenofobia, sexismo, violencia...).
3. Ofrecer **igualdad de oportunidades** al alumnado independientemente de su capacidad intelectual, sus condiciones físicas o psíquicas, su nivel económico-cultural o su pertenencia a un grupo étnico minoritario, de modo que favorezcamos la integración de todos los estudiantes. Se trata de permitir que todos alcancen el nivel de desarrollo y de conocimientos que le permitan sus posibilidades y su ritmo de aprendizaje. Queremos lograr el máximo desarrollo de cada uno de nuestros alumnos/as, y para ello adoptaremos las medidas necesarias de atención a la diversidad. Nuestra actitud educativa irá, por tanto, encaminada a la efectiva igualdad de derechos entre los sexos, ofertando un modelo educativo exento de prejuicios.
4. Propiciar un **ambiente adecuado** para el trabajo y la convivencia, en el que haya respeto mutuo, participación y diálogo, donde se considere a los alumnos/as protagonistas de su proceso de aprendizaje. Pondremos especial interés en la **prevención del absentismo**, según Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. Potenciaremos la autonomía de nuestros alumnos/as en el aprendizaje, lo que favorece su desenvolvimiento adecuado en la sociedad. Nos interesa también desarrollar la habilidad para trabajar en grupo y el espíritu de

equipo, el sentido de la responsabilidad y de la disciplina personal, la toma de decisiones, el sentido del compromiso y la voluntad de asumir riesgos, la iniciativa, la curiosidad, la creatividad y el sentido cívico y de servicio a la comunidad. Consideramos necesarias una adecuada atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional de nuestros alumnos/as.

5. Fomentar la **educación en valores** para conseguir la formación integral y el pleno desarrollo personal de nuestros alumnos/as. Estamos abiertos a los nuevos métodos y tecnologías educativas que supongan una mejora de la calidad de la enseñanza. Debemos integrar las nuevas tecnologías en la práctica educativa del Instituto, por lo que el centro favorecerá la formación permanente del profesorado.
6. Ser un IES abierto al exterior y receptor de la realidad del entorno, donde los alumnos/as, padres y madres e instituciones colaboren en nuestro deseo de formar a personas responsables y útiles para la sociedad. Por tanto, nuestro centro propiciará la participación de padres/madres, alumnos/as, personal de administración y servicios, empresas, etc. en la organización de la comunidad educativa, potenciando las relaciones a través de la comunicación y creando cauces para ello.
7. Tener una vocación de fomento y respeto de la interculturalidad y desarrollo de la diversidad lingüística y cultural. Esto se plasmará tanto en el respeto a las diversas lenguas maternas y rasgos culturales de nuestros alumnos/as y sus familias como en el impulso de la enseñanza bilingüe y la oferta de una segunda lengua extranjera durante toda la educación secundaria.

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

En las presentes NOFC, se establece el marco de referencia que regirá el funcionamiento del I.E.S. Miguel de Cervantes Saavedra de Alcázar de San Juan. Serán, por tanto, de aplicación para todos los miembros de la comunidad educativa: padres y madres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones de convivencia que entre ellos se puedan establecer. Todos ellos quedan obligados a conocerlas y respetarlas.

La aplicación y observancia de estas normas no se limita al centro ni a su jornada escolar, sino que abarca también las actividades que se produzcan fuera del mismo cuando éstas se deriven de un servicio complementario (transporte escolar) o de cualquier actividad complementaria o extracurricular.

Las NOFC del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo con las aportaciones de la comunidad educativa (profesorado,

alumnado, padres, madres y personal no docente). Posteriormente se expondrán al claustro, que emitirá un informe de las mismas y, por último, pasarán al Consejo escolar para su aprobación definitiva. **Para ser aprobadas tienen que ser apoyadas, como mínimo, por dos tercios de sus componentes con derecho a voto**.

Dichas Normas o sus revisiones entrarán en vigor cuando lo indique el acta de la sesión del Consejo escolar en el que se aprueben.

Una vez aprobadas, todo miembro de la comunidad educativa queda obligado a la aceptación y al cumplimiento de las mismas.

Cualquier disposición de las contenidas en las presentes NOFC quedará automáticamente derogada cuando sea contraria a lo que se establezca en cualquier otra norma aplicable de rango superior.

Las propuestas de modificación presentadas se harán públicas durante los siete días previos al pronunciamiento del Consejo escolar para que toda la comunidad escolar pueda conocerlas y estudiarlas con suficiente antelación.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

4.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su composición viene regulada en el artículo 126 de la Ley Orgánica de Educación:

Estará conformado por:

- Director/a del centro.
- Secretario/a, con voz, pero sin voto.
- Jefe/a de estudios.
- Siete representantes del profesorado.
- Cuatro representantes del alumnado.
- Dos representantes de padres y madres.
- Un representante elegido por el AMPA.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.

En cuanto a las competencias del Consejo escolar, se ajustarán a lo establecido en el Artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo con las nuevas modificaciones de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y el Decreto 93/2022, de

16 de agosto, por el que se regula el funcionamiento, composición y organización del Consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.E.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, 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 del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los otros miembros del Equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e) Decidir sobre la admisión de alumnos/as con los límites establecidos en la Ley Orgánica de educación y los reglamentos que desarrollen este aspecto.
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 entre hombres y mujeres, 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 que existan, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la L.O.E.
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.

4.1.1. Comisión Económica.

En el seno del Consejo escolar, existirá un Comisión Económica integrada por:

- Director/a.
- Secretario/a.
- El o la representante del personal de administración y servicios.
- Representante del profesorado elegido por el Consejo entre sus miembros.
- Padre o madre del Consejo elegido de entre sus miembros.

En la primera reunión de constitución del Consejo escolar, los sectores con representación en esta comisión elegirán, de entre sus consejeros, al miembro que vaya a representarles en la citada comisión. Se renovará cada dos años y sus funciones serán entre otras:

- Asesorar en la elaboración de los presupuestos del instituto.
- Informar al Consejo escolar sobre la marcha económica del centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.

La Comisión económica informará al Consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el Consejo. Sus reuniones se realizarán cuando sea necesario.

4.1.2. Comisión de Convivencia.

El artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha establece la creación de la Comisión de Convivencia en el seno del Consejo escolar, con la responsabilidad de asesorar a la dirección del centro y al conjunto de Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el citado Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La Comisión de Convivencia estará formada, con carácter permanente, por los siguientes miembros:

- Director/a.
- Jefe/a de estudios.
- El o la representante del personal de administración y servicios.

- Representante del profesorado elegido por el Consejo entre sus miembros.
- Padre o madre del Consejo escolar elegido de entre sus miembros.
- Un alumno/a elegido por el Consejo de entre sus miembros.

En actuaciones de esta Comisión relacionadas con conductas gravemente prejudiciales para la convivencia del centro, se podrá unir a ellos, con voz y sin voto, el tutor/a del grupo correspondiente al alumnado afectado. La Comisión de Convivencia podrá, en todo caso, solicitar la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

La presidencia de la Comisión de Convivencia recae en la dirección del centro, quien podrá delegar cuando lo estime oportuno en jefatura de Estudios.

Las competencias serán las siguientes:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
b) Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
c) Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan estar calificados como falta gravemente perjudicial para la convivencia y siempre que haya sido convocada para dicho fin por la Dirección del centro.
d) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
e) Solicitar de los órganos competentes cuanta información estime oportuna para conocer la situación de la convivencia en el instituto.
f) Elaborar anualmente un informe sobre materia de convivencia (que será incluido en la memoria final del curso) con el siguiente contenido:
    - Análisis de los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.
    - Análisis de los problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación.
    - Propuestas, en su caso, de posibles alternativas que puedan contribuir a la mejora de la convivencia en el centro.

En todo momento, esta comisión estará asesorada por la persona responsable de coordinar el plan del bienestar y protección, responsable del desarrollo del programa de convivencia.

4.1.3. Responsable de promover la educación en valores y la igualdad.

Un componente del Consejo escolar será nombrado, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, responsable de promover la educación en

valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que tienen lugar en los centros.

4.1.4. Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales curriculares. Comisión Gestora.

Según el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, en su Artículo 12. La Comisión Gestora. Composición y funciones, establece que:

1. En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por:
   - el/la director/a,
   - el/la secretario/a del centro educativo
   - y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo escolar.
2. Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

   a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

   b) Proponer, previo informe del Consejo escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

   c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

4.1.5. Otras comisiones.

El Consejo escolar podrá adoptar por mayoría simple la decisión de constituir aquellas comisiones que se estimen oportunas para un periodo limitado de tiempo o para una tarea concreta.

La consecución de la tarea para la que fue creada y la disolución de dichas comisiones serán recogidas en la correspondiente acta del Consejo escolar.

4.1.6. Funcionamiento del Consejo escolar.

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, establece:

El Consejo escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Son preceptivas una reunión al principio y otra al final de curso.

Las reuniones se harán en fecha y hora que permita la asistencia de todos sus miembros. Las convocatorias serán enviadas a todos los consejeros con una antelación mínima de cinco días y en ella, junto al orden del día, se incluirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán además realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo aconseje. La convocatoria se publicará en un lugar visible del centro y la asistencia es obligatoria para todos sus miembros. Si por causas justificadas algún miembro no puede asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

- Los miembros del Consejo que discrepen de un acuerdo mayoritario tomado podrán formular voto particular, que tendrá que ser por escrito y en un plazo de 48 horas, después de terminada la sesión. Dicho escrito se incorporará al texto aprobado y figurará en el acta.
- Los miembros tienen derecho, después de haber votado, a expresar el sentido de su voto.
- El director y el jefe de estudios, no pueden abstenerse en las votaciones, aunque sí pueden votar en blanco.
- Los ruegos y preguntas podrán ser contestados por la presidencia o por otro miembro del órgano en la misma reunión o en otra posterior. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- El secretario o la secretaria deberá informar a la Asociación de Madres y Padres sobre los temas tratados en el Consejo escolar si esta lo solicita.

Deberá también enviar una copia del orden del día de cada reunión del Consejo escolar.

- Para la constitución del Consejo Escolar es necesaria la presencia de las personas titulares de la presidencia, de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención en el acta, siempre que se aporte en el acto o en un plazo de 48 horas el texto que recoge fielmente su intervención.
- Los acuerdos adoptados por el Consejo obligan por igual a todos sus miembros independientemente del sentido de su voto.
- Si una sesión llega a las dos horas de duración y no se prevé su final inmediato, la Dirección podrá dar por terminada la sesión y continuar previa convocatoria.
- Los miembros tienen la obligación de asistir a las convocatorias que en tiempo y forma se realicen según lo dispuesto en el R.D. 83/96. La inasistencia injustificada a dos o más convocatorias en el año académico provocará la sustitución en el Consejo por el suplente correspondiente en caso de existir.

Las decisiones del Consejo escolar se tomarán por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- Acuerdo de revocación del director, que se hará por mayoría de dos tercios.
- Aprobación del presupuesto y su ejecución, que se hará por mayoría absoluta.
- Aprobación de la PGA, aprobación del proyecto educativo y de las NOFC así como de sus modificaciones, que se harán por mayoría de dos tercios.
- Otros procedimientos que la Administración determine en su ámbito de competencias.

4.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

El artículo 128 de la L.O.E. define el claustro como el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y le atribuye la responsabilidad

de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

4.2.1. Competencias.

El Artículo 129 de la L.O.E. define las competencias del claustro de profesores en los siguientes términos:

a) Formular al Equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro y participar en la elección del director en los términos establecidos por la citada Ley.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g) 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.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.2.2. Funcionamiento del claustro.

Tal y como reza el artículo 32 Régimen de funcionamiento del claustro en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos:

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Es

preceptiva, en todo caso, una sesión al comienzo de curso y otra al final del mismo.

2. El claustro podrá constituirse, convocar, celebrar 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 convocará a los miembros del claustro con una antelación de cinco días hábiles. Asimismo, se pondrá disposición del claustro la documentación que será objeto de debate con la misma antelación, preferentemente por medios telemáticos o electrónicos ofrecidos por la Consejería.
5. No podrá ser objeto de debate o acuerdo ningún asunto que no figure en la orden del día, salvo que esté presente 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 podrán 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 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. En este sentido, las NOFC de nuestro centro aprobadas, concretan también los siguientes aspectos:

    - La presidencia, con el voto de calidad, dirime los empates en las votaciones, por lo que debe votar siempre la última.
    - Los miembros del claustro que discrepen de un acuerdo mayoritario tomado, podrán formular voto particular, que tendrá que ser por escrito y en un plazo de 48 horas, después de terminada la sesión. Dicho escrito se incorporará al texto aprobado, y figurará en el acta.
    - Ningún miembro del claustro de profesores puede abstenerse de votar.

- Los ruegos y preguntas podrán ser contestados por la presidencia o por otro miembro del órgano, en la misma reunión o en otra posterior. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- No se permitirán interrupciones extemporáneas. La presidencia concede la palabra. En caso de que deba haber interrupciones, se restringirá el tiempo de las mismas. Se establecerán los turnos de ruegos y preguntas que la presidencia considere oportunos, pero, en primera instancia, sólo uno.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención en el acta, siempre que se aporte en el acto o en un plazo de 48 horas el texto que recoge fielmente su intervención.
- Los acuerdos adoptados por el claustro obligan por igual a los que han votado a favor y a los que han votado en contra.
- Si se prevé una duración superior a las dos horas de alguna de las sesiones, se acordará un descanso de diez minutos, transcurridos los primeros noventa minutos. En caso de no acabar la sesión o verse interrumpida por cualquier circunstancia que lo justifique, se procurará su reanudación dentro de las 24 horas siguientes. De no ser posible su reanudación en el plazo marcado, se fijará una nueva fecha antes de los 15 días siguientes al de la convocatoria del claustro que ha sido aplazado.

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 el 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 en 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 se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte del secretario/a, 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.

4.3. EQUIPO DIRECTIVO

Está formado por:

- Director.
- Jefa de estudios.
- Secretario.
- Jefa de estudios adjunta de ESO.
- Jefa de estudios adjunta de Bachillerato.

Según el artículo 33. Equipo directivo. Carácter y composición, en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos:

1. 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.
2. El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria, pudiéndose incorporar jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.
3. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del 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.
4. 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.
5. Le 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 desarrollen las diferentes enseñanzas.
6. 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 estudio y la secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.
7. 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.

8. Podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que cree conveniente.

Son **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, las Normas de Organización y Funcionamiento y la Programación General Anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directricesy 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 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.

4.3.1. Competencias del director.

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 de profesores y al Consejo escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos 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 disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 127

de esta Ley. 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.
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 de profesores 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 y al Consejo escolar del centro.
l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.3.2. Jefatura de estudios.

En el artículo 36. Designación y nombramiento de las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría, en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos, se concreta:

1. La persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios y, en su caso, de la secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del titular de la Administración provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, la dirección del centro, oído el Consejo escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación correspondiente.

2. No podrán ser nombrados jefe o jefa de estudios ni secretario o secretaria los funcionarios/as que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento.
3. En el caso de centros que, por ser de nueva creación o por circunstancias excepcionales, no dispusieran de profesorado con los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo, el director o directora del centro podrá proponer a docentes del propio centro, que no tengan destino definitivo en el mismo y que sean nombrados por el titular de la Administración provincial competente en materia de educación, oído el Consejo escolar, si lo hubiese.
4. La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director o directora que los hubiera designado. En el caso de docentes con destino eventual en el centro, el nombramiento tendrá un carácter anual.
5. El director o directora del centro remitirá a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han desempeñar las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.

Son competencias de la jefatura de estudios, según el Artículo 37 de la citada Orden:

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

4.3.3. Competencias de la secretaría.

Son competencias del secretario o la secretaria, según el Artículo 38 de la citada Orden de organización de los centros:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
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 dentro de su ámbito de competencia.

4.3.4. Jefaturas de estudios adjuntas

Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

Para el **cese** de las personas que ejercen la jefatura de estudios y la secretaría y sustitución de miembros del Equipo Directivo, se atenderá a lo que se explicita en los

artículos 39 y 40 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

4.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son órganos de coordinación docente: La tutoría, el equipo docente de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos didácticos y la Comisión de coordinación pedagógica.

4.4.1. La tutoría.

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 el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación de los alumnos, forma parte de la función docente.

En los Institutos de Enseñanza Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

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.

Son funciones del tutor o de la tutora, según el artículo 50 de la Orden 118/2022, de 14 de julio:

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 concierna, 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.

4.4.2. El equipo docente.

La junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores/as que imparten docencia a un grupo de alumnos/as y estará coordinada por el tutor/a correspondiente.

Las reuniones de las juntas de profesores serán convocadas por el jefe de Estudios o, en su caso, a propuesta del tutor/a del grupo.

El artículo 52, punto 3 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, establece las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos/as 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 o tutores de cada uno de los alumnos/as del grupo.

f) Cualquier otra que establezcan Las NOFC.

4.4.3. Departamento de Orientación.

El departamento de Orientación está compuesto por un profesor/a del cuerpo de enseñanza secundaria con la especialidad de Psicología y Pedagogía, y por un maestro del cuerpo de primaria con la especialidad de Pedagogía Terapéutica.

Respecto a sus funciones, se regirán por lo dispuesto en las normas reguladoras del funcionamiento de los centros; lo establecido en la Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla La Mancha por la que se dispone la publicación del Plan para la Mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla La Mancha (PMCLM); lo establecido en el Decreto 43/2005 de 26 de abril de 2005, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad autónoma de CLM; y lo establecido en la Resolución del 8/7/2002, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los IES.

El departamento de Orientación desarrollará sus actuaciones a través del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad del centro.

Funciones del Departamento de Orientación:

a) Formular propuestas al Equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la programación general anual.

b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores/as, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos/as, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, y elevar al Consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

f) Colaborar con los profesores/as del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de los alumnos/as en los términos que establezca la normativa vigente.

h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno/a, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.

i) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

l) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Competencias del jefe/ jefa del departamento de Orientación:

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.

b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.

c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del departamento.

f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

4.4.4. Departamentos didácticos.

En el artículo 53 de la Orden 118/2022 de 2014, de 14 de junio, Carácter y composición de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional, se concreta:

1. Los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional. son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. En los Institutos de Educación Secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, cultura clásica, educación física, economía, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.
3. En los Institutos de Educación Secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia.
4. Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.
5. Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.
6. A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al

departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.

7. Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.
8. Cuando en un centro se impartan áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro, a propuesta del claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.
9. Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.
10. Cuando en un centro se impartan áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro, a propuesta del claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

Son funciones de los departamentos didácticos (Artículo 54 de la Orden 118/2022):

a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA.

b) Elaborar la programación didáctica de sus asignaturas.

c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.

d) Promover la investigación educativa y las actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de jefatura de estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.

h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.

i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

En el centro además se incluye la siguiente función:

j) Promover materias optativas dependientes del departamento.

Designación de los jefes de departamento didácticos y familia profesional (art. 55)

1. La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.
2. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

Según el Artículo 56 de la Orden 11/2022, de 14 de julio, son **funciones de la jefatura de departamento las siguientes:**

a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria de final de curso.
b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
e) Realizar las convocatorias de los exámenes, cuando corresponda, para los alumnos/as con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir

la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento

f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los jefes de departamentos de familia profesional tendrán además las siguientes funciones:

a) Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.
b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
c) Colaborar con el Equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
d) Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.
e) Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación en las enseñanzas de FP ofertadas en el centro y vinculadas a la familia profesional.

Cese de las jefaturas de departamento y de familia profesional

Las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando finalice su mandato.
b) Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva dirección.
c) Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.

d) Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma del nombramiento.
e) A propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.

Asimismo, las personas responsables de la jefatura de departamento didáctico, de orientación y de familia profesional podrán ser cesados por la dirección del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la dirección, y con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

4.4.5. 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 de 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 refuercen 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.

4.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Pasamos a describir el funcionamiento y las funciones de los órganos de participación establecidos en el Capítulo II, Artículos 42 al 48 de la Orden 118/2022 del 14 de junio sobre la organización y funcionamientos de los centros.

4.5.1. Asociación de madres y padres.

Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones

de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto Educativo, del Proyecto de Gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación General Anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación General Anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

Competencias.

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 consideren 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 realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

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, de los proyectos curriculares de etapa 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.

4.5.2. Participación de voluntariado.

En el ámbito de aplicación de esta orden y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, especialmente, tal y como establece la Ley 2/2006, de Educación, de 3 de mayo, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes, los centros podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

Todas las actuaciones que al amparo de la acción de voluntariado se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la Programación general anual del centro.

4.5.3. Junta de delegados/as del alumnado.

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.

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. Además, cada centro en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia, concretará las siguientes funciones.

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 o 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 concreto son las siguientes:

h) Encargarse de la llave del aula de forma que ésta se cierre cuando quede sin alumnos/as. Esta tarea será compartida con el subdelegado del grupo y previa comunicación al tutor/a y la aceptación de éste podrán colaborar en ella otros alumnos/as del grupo.
j) Recoger las sugerencias de su grupo y elevar estas sugerencias a la Junta de delegados.
k) Recoger a la entrada al instituto el parte de faltas de su grupo en conserjería y facilitar el citado parte a los profesores/as que se lo soliciten para controlar

la asistencia a clase. Se considerará causa de cese del delegado/a la reiteración en la pérdida o deterioro de los partes de faltas.

Además, en los centros de ESO, Bachillerato y/o Formación Profesional, existirá una **Junta de delegados** que estará integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo escolar. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo escolar.

Esta junta 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.

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

Esta junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Informar a los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho consejo 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 del reglamento de régimen interior, 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.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados, 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 del alumnado.

e) Propuesta de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

4.5.4. Asociación de alumnos/as.

En el I.E.S. Miguel de Cervantes Saavedra podrán existir las Asociaciones de Alumnos/as que vienen reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio y recogidas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

4.5.5. Derecho de reunión del alumnado.

La ley orgánica 2/2006 de Educación (L.O.E.) en su disposición primera punto 5º modifica al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación en sentido de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos/as en los centros educativos y facilitar su derecho a reunión, que se desarrolla en las presentes normas en los siguientes términos.

- Los alumnos/as podrán solicitar al centro un espacio para reunirse.
- Los delegados/as de grupo se pueden reunir en horario lectivo previa convocatoria formulada a jefatura de estudios y ratificada por un tercio de los delegados/as sin que su ausencia de clase sea considerada falta de asistencia. En la convocatoria de dicha reunión figurará el orden del día y se tomará acta del desarrollo de la misma, con indicación expresa de los delegados/as asistentes.
- Si como consecuencia del ejercicio de este derecho los alumnos/as toman una decisión que afecte a su asistencia a clase para realizar cualquier acto de protesta:
    - Ésta debe ser comunicada a la dirección del centro con al menos dos días lectivos de antelación, para disponer del tiempo necesario de

informar a las familias. Sólo con la autorización del centro se podrá realizar cualquier acto con un plazo de antelación menor.

- En la comunicación a la dirección se informará de lo que se pretenda realizar, el motivo, la fecha y la hora de comienzo y finalización.
- El alumnado no puede abandonar el centro en horario lectivo en ningún caso. Sólo sus padres, madres o tutores legales podrán asumir la responsabilidad de que sus hijos permanezcan fuera del centro en horario lectivo, si lo autorizan por escrito.
- Las clases continuarán con total normalidad independientemente del número de alumnos/as asistentes. La falta se justificará como cualquier otra. En ningún caso las actividades que se planteen en las distintas asignaturas en dicha situación repercutirán en la nota de los alumnos participantes en la protesta.
- La decisión de participar de esta protesta es libre, por lo que en ningún caso se puede alterar la normal actividad del centro, para garantizar el derecho de aquellos que libremente hayan decidido no participar. La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro será sancionada conforme establece el Decreto de Convivencia en sus artículos 22.d y 23.a y desarrollan las presentes normas de convivencia.
- Una vez finalizada la protesta, los alumnos/as se incorporarán a su actividad con toda normalidad.

- Bajo ningún concepto pueden acogerse a este derecho los alumnos/as de 1º y 2º de E.S.O.

4.6. PERSONAL NO DOCENTE.

Se considerará así el personal de Secretaría, Conserjería, el personal de limpieza y aquellos otros cuya actividad laboral no esté relacionada directamente con la docencia.

El ámbito de competencia para todo el personal será el que venga determinado por la legislación y el convenio laboral vigentes.

El secretario/a del centro ejercerá, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

Si el secretario/a del centro detecta algún tipo de incumplimiento debe ponerlo en conocimiento del director. El procedimiento a seguir en este supuesto será el mismo que se fija para el personal docente, si la falta es leve. Si la falta es grave, corresponderá

la sanción a la Delegación Provincial, y si es muy grave, a la Dirección General de Personal y Servicios de la Junta de Comunidades, en virtud de incumplimientos laborales.

Cualquier norma no especificada en el Convenio Laboral se regirá por lo legislado en el Estatuto de los Trabajadores.

La participación de este sector en el Consejo escolar del centro será de un miembro libremente elegido entre ellos.

4.6.1. Funciones del personal de Secretaría.

Realizará sus funciones en las oficinas del centro, bajo la dependencia de la dirección del mismo y realizarán las tareas administrativas propias de un instituto de educación secundaria, siempre de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones vigentes.

4.6.2. Funciones de conserjes.

a) Atender a toda persona que acude al Instituto a realizar alguna consulta.
b) Atender a los alumnos/as y velar por que éstos cuiden las instalaciones del centro.
c) Realizar encargos dentro y fuera del centro, avisos, traslados de paquetes, mobiliario, etc.
d) Recoger y entregar diariamente la correspondencia.
e) Controlar y entregar las llaves.
f) Encender y apagar de luces.
g) Abrir y cerrar de las puertas de acceso y verja.
h) Encender, regular y apagar la calefacción, controlando periódicamente el nivel de los depósitos de gasóleo.
i) Ordenar almacenes y mobiliario.
j) Manejar la fotocopiadora, multicopista y pequeñas máquinas auxiliares.
k) Hacer encuadernaciones.
l) Atender el teléfono y distribuir las llamadas.
m) Comunicar al Equipo directivo las deficiencias observadas con relación a mobiliario o instalaciones.

n) Facilitar al profesorado el material que esté bajo su custodia.

o) Otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

p) Controlar los accesos al centro de forma que se encuentren disponibles en las horas de entrada y salida de alumnos/as y vigilar e impedir, en su caso, el acceso de personal ajeno al centro.

q) Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende.

4.6.3. Funciones del personal de limpieza.

Realizar funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias internas o externas del centro, manteniéndolos en perfectas condiciones de limpieza y orden. Para una mayor eficiencia de su tarea, el personal de limpieza será informado por parte del secretario/a de la realización de tareas extraescolares en el centro que puedan afectar a su horario de trabajo.

4.7. TRANSPORTE ESCOLAR.

El servicio de transporte escolar viene regulado en Decreto 119/2012, que entre otras cosas contempla la vigencia de las normas de convivencia del centro en los trayectos de transporte escolar.

El centro se debe hacer cargo de las siguientes tareas:

1. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
2. Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
3. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
4. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
5. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o

acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.

6. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
7. Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
8. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y en particular:

1. Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
2. Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
3. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
4. Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
5. Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
6. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.
7. Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del servicio.

En aquellas rutas en las que no sea autorizada la existencia de un acompañante, las funciones enumeradas en este apartado serán atendidas por el conductor del vehículo.

Derechos del alumnado:

- 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 del alumnado

- 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.
- 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 del Reglamento de Régimen Interior del centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El I.E.S. Miguel de Cervantes Saavedra es un centro público que se compromete con los derechos y valores democráticos recogidos en la declaración universal de los derechos humanos, la Constitución Española y el estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha. Por tanto, organizará todas las actividades basándose en los principios de igualdad, solidaridad, tolerancia y pluralidad. Nos definimos como una comunidad de convivencia que a través de sus interrelaciones y de su práctica educativa promoverá:

1. El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, sin dar ni recibir ningún tipo de discriminación, ni agresión física o verbal.
2. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la paz, la cooperación y la solidaridad.
3. La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación y la compensación de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
4. La eliminación de las diferencias de sexo, respetando siempre la individualidad, potenciando la intercomunicación de todos los miembros de la comunidad educativa para la eliminación de estereotipos sociales de carácter sexista.
5. La tolerancia, la defensa de libertad de pensamiento y expresión, y la participación activa y comprometida.
6. La adquisición de una conciencia de responsabilidad hacia el Medio ambiente y el cuidado y correcto uso de las instalaciones y demás recursos del centro.
7. La formación integral de los alumnos/as, potenciando la capacidad para regular su propio aprendizaje, la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
8. El ejercicio de la interculturalidad entendida ésta como medio para conocer y respetar otras lenguas y culturas.
9. El contacto y la comunicación con otras instituciones públicas y privadas.

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

6.1. MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

La L.O.E. en su disposición final primera modifica el contenido del artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación, y fija los derechos y deberes de los padres y madres de los alumnos/as en los siguientes términos:

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

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores/as y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.

6.2. ALUMNADO.

Los derechos de nuestro alumnado son los siguientes:

1. A ser respetados por el resto de los miembros de la comunidad educativa sin discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, color, sexo, idioma, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A no sufrir trato inhumano o degradante por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. A adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
4. Todos los alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, social, moral y física.
6. Toda persona tiene derecho a la propiedad privada, estando este derecho subordinado a la normativa del centro.
7. A recibir una orientación escolar y profesional.
8. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
9. Derecho a reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PEC, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa. Estas reuniones se llevarán a cabo previo aviso a la dirección del centro.
10. A tomar parte activa en la vida cultural del centro y a que sus aportaciones sean tenidas en cuenta. La jefatura de estudios garantizará el derecho de los alumnos/as a participar en las actividades complementarias organizadas o autorizadas por el centro.
11. A disponer de un tiempo suficiente para realizar las pruebas que se vayan a efectuar en las distintas evaluaciones evitando, en lo posible, aglomeración de exámenes en un corto periodo de tiempo. Para ello, el tutor/a, con los alumnos/as, supervisará la planificación de las pruebas.
12. A conocer los contenidos de las programaciones de los distintos departamentos. Esto incluye objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo para su área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación.
13. Derecho a realizar las pruebas de las distintas evaluaciones siempre en el horario lectivo que corresponda a su jornada, con la excepción de las pruebas para los alumnos/as con asignaturas pendientes de Bachillerato, que tendrán lugar en jornada de tarde, y también si así lo estima el profesor correspondiente, para beneficio de sus alumnos- las pruebas de recuperación del alumnado de bachillerato diurno.

14. A ser evaluados objetivamente y solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten sobre su rendimiento escolar.
15. A reclamar contra las calificaciones o decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se formulen o adopten al final de su ciclo o curso.
16. A solicitar copia de exámenes. En este caso, el padre, la madre o los tutores legales escribirán a la Dirección del centro para solicitar la copia del examen concreto y la Dirección del centro les indicará en qué momento pueden pasar por Secretaría a recoger dicha copia debidamente sellada.
17. A la no asistencia a clase por decisión colectiva motivada por una convocatoria de huelga, a partir del tercer curso de ESO. En este caso, se comunicará con una antelación de cuarenta y ocho horas a la dirección del centro con el objetivo de modificar actividades programadas para ese día (exámenes, salidas del centro, etc.) además de poder comunicar a las familias dicha situación y pedir la firma de la autorización correspondiente ya que se trata, en la mayoría de los casos, de alumnado menor de edad. El examen o las pruebas del alumno implicado pasará a realizarse el día que el profesor o profesora establezca.
    Bajo ningún concepto se admitirá, con o sin permiso de la familia, la incorporación del alumnado a alguna clase determinada para posteriormente abandonar el centro con el pretexto de la huelga.

El límite a nuestros derechos está en nuestras obligaciones, para nosotros mismos y para la comunidad educativa. De ahí que los deberes de nuestro alumnado sean también los siguientes:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, color, sexo, idioma, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Respetar la propiedad privada de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
4. Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.
5. Seguir las orientaciones de sus profesores/as respecto a su aprendizaje y formación.
6. Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este reglamento.
7. Respetar las instalaciones y mobiliario del centro y reponerlo en el caso de un uso incorrecto.
8. No ensuciar el instituto. Procurarán dejar su aula en las mismas condiciones que cuando entraron en ella.
9. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el instituto cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada fuera del centro.
10. Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el

trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, el respeto y el compañerismo en el centro.

11. No ingerir en clase alimentos o bebidas (excepto agua, cuando sea necesario).
12. No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias nocivas para su salud y la de sus compañeros, y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.
13. Queda prohibido el uso del teléfono móvil y dispositivos similares (como, por ejemplo, smart watches), prohibición que será de aplicación a todos los espacios y durante todo el horario lectivo a todo el alumnado en el centro escolar. Los dispositivos del alumnado de todos los niveles deberán estar siempre no operativos excepto durante el periodo de treinta minutos del recreo, en los que sí se permitirá su uso lúdico o recreativo para el alumnado de Bachillerato y de Formación Profesional Específica exclusivamente, sin que le sea de aplicación al resto de los niveles. Para el uso excepcional y siempre con fines educativos en cualquier materia bastará con el permiso oral del profesorado ya que la mera tenencia del móvil no se puede prohibir, sólo su uso en el centro escolar. No obstante, siempre que se programe una actividad que conlleve el uso del dispositivo, el profesorado que así lo considere avisará con tiempo suficiente que en todo caso no podrá ser inferior a 48 horas para la organización de todas aquellas familias cuyos hijos no traen habitualmente el dispositivo al centro. El alumnado sorprendido usando el dispositivo será sancionado con un parte de incidencia y se procederá del mismo modo que en otras situaciones en las que se acumulen dichos partes.
14. En lo relativo al uso de la biblioteca, se respetará escrupulosamente la utilización de la misma y los recursos ubicados en ella.
15. No grabar ni difundir imágenes ni sonidos obtenidos en el centro durante las clases ni en los recreos sin el consentimiento expreso de la dirección del centro.
16. Actuar con honradez y veracidad durante la realización de las pruebas de evaluación que se desarrollen durante el curso.

6.3. PROFESORADO.

Respecto al profesorado en general, La L.O.E. establece en su artículo 91 las siguientes funciones o deberes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Las funciones del profesorado se desarrollarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además, la Ley de Autoridad del Profesorado reconoce los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria, que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, Equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

6.4. PERSONAL NO DOCENTE

1. En cuanto al PAS, son sus derechos los recogidos en las leyes, normas y convenios en vigor que correspondan a cada uno de estos colectivos.
2. Como personal del centro, merecen ser respetados igual que el resto de sectores de nuestra comunidad educativa.
3. Tienen derecho a organizar reuniones relacionadas con cuestiones laborales y profesionales siempre que no se perjudique el correcto desarrollo de las actividades diarias.
4. Tienen derecho a elegir y ser elegido/a como miembro del Consejo escolar y recibir información y canalizar opiniones a través de sus representantes.

7. CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El R.D. 732/95 de derechos y deberes de los alumnos/as y el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha regulan las faltas, las sanciones y las garantías procedimentales. Además, la Ley 3/2012 de Autoridad de Profesorado (desarrollada en el Decreto 13/2013 de 21/3/2013) completa el panorama normativo en lo referente a la conductas contrarias o gravemente atentatorias y las medidas correctoras y educativas aplicables.

Las siguientes normas de convivencia son de obligado cumplimiento en todas las actividades organizadas por el centro.

Cuando se impongan sanciones o medidas a un alumno/a, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La imposibilidad de imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
b) La proporcionalidad entre la falta y la sanción, debiendo tenerse en cuenta la edad del alumno/a.
c) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector, pudiéndose solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias.
d) Las medidas correctoras o sancionadoras se podrán realizar en horario lectivo o no lectivo.
e) Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar o afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
f) De no existir medidas correctoras o sanciones directamente relacionadas con la falta realizada, se aplicarán aquellas que se encuadren dentro de las faltas del mismo grado.
g) Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- La premeditación y la reiteración
- La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidad física, sensorial o psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La publicidad
- Las realizadas colectivamente
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- 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. Con lo dicho anteriormente quedan terminantemente prohibidas las novatadas.

h) Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- 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 de los mismos.

- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo las actividades del centro.
- La ausencia de medidas correctoras previas.

i) Las medidas correctoras deberán surtir efecto a la mayor brevedad posible.
j) En cuanto a medidas correctoras y órgano sancionador tendremos en cuenta lo siguiente:

7.1. MEDIDAS CORRECTORAS

a) Amonestación privada o por escrito.
b) Comparecencia ante jefatura de estudios.
c) Trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo.
d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o pertenencias de otras personas. En el caso concreto de libros prestados en la biblioteca, ante una no devolución o deterioro excesivo, el alumno/a deberá reparar económicamente el valor del mismo.
e) Realización de tareas en el aula "ATI" supervisada por jefatura de estudios y la reflexión sobre las conductas contrarias y la mejora de la convivencia. La reiteración del uso del espacio "ATI" conllevará la apertura de un parte de apercibimiento. Cuando coincidan más de dos alumnos en el aula "ATI", Jefatura de estudios podrá derivar al alumnado a la clase del profesorado que a principio de curso se haya ofrecido voluntario para acoger a dicho alumnado en sus clases.
f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
g) Suspensión del derecho de asistencia al centro por el plazo que establezca la ley. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso educativo.

Las medidas correctoras serán impuestas por el órgano competente según establezca la legislación vigente y supervisadas por el Equipo directivo.

Cuando un profesor/a ponga un apercibimiento, deberá seguir los siguientes pasos:

- Cumplimentar el documento de apercibimiento e informar del incidente en jefatura de estudios.

- Comunicar telefónicamente a la familia del alumno/a el incidente, así como las medidas aplicadas.
- El alumno/a firmará el apercibimiento como conocedor de dicho documento.
- Este documento será archivado en jefatura de estudios e incorporado en el programa Delphos en conductas contrarias a la convivencia.

Cuando las conductas contrarias a la convivencia tengan el carácter de graves o muy graves, el procedimiento será el siguiente:

- Cumplimentar el documento de apercibimiento e informar del incidente en jefatura de estudios
- El alumno/a firmará el apercibimiento como conocedor de dicho documento.
- Será jefatura de estudios quien convocará a los padres del alumno/a junto con el alumno/a con el fin de oír todas las partes.
- Los padres se entrevistarán con el profesor/a afectado.
- Las medidas aplicadas serán comunicadas a la familia por correo.
- Este documento será archivado en jefatura de estudios e incorporado en el programa Delphos en conductas contrarias a la convivencia.

Todas las medidas correctoras serán comunicadas al alumno/a, al profesor/a tutor/a, a los padres y madres o tutores legales. Se estima conveniente convocar a una reunión tanto a los padres como al alumno/a afectado con el fin de oír a todas las partes. A continuación, se detallan las faltas legalmente establecidas y seguidamente las concreciones, las medidas correctoras correspondientes y los procedimientos para sancionar.

7.1.1. Conductas contrarias a las NOFC del centro y del aula: medidas correctoras y garantías procedimentales

Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase, por ser causa común de sanción, se tratarán en el punto uno del apartado 7.1.3.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, las siguientes:

1. **El deterioro no grave causado intencionadamente o por negligencia en las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.**

Se considerarán deterioro no grave causado intencionadamente o por negligencia las siguientes conductas:

a) Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar papeles, desperdicios, latas y otros materiales al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto, así como comer en aulas y pasillos, incluida la biblioteca.

   En los días de lluvia se podrá comer el bocadillo en el vestíbulo y rellanos de las escaleras (junto a las salidas a los patios).

b) Las conductas que deterioren levemente los materiales del centro: materiales e instrumentos didácticos y deportivos; otros materiales: mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, luces, aseos, etc.
c) Las conductas que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
d) En lo relativo al uso de la biblioteca, se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro no devolver los libros prestados en tiempo y forma.

Procedimiento

El procedimiento a seguir seguirá los mismos pasos que en el apartado 7.1.

Medidas correctoras

a) Cuando se pueda determinar quiénes son los responsables de los daños, la sanción consistirá en reponer, en horas no lectivas, el deterioro causado; recogida de papeles y basura; limpieza de mesas, sillas, paredes, techos, etc.; el arreglo o, en último término, la reposición de los objetos deteriorados, aparte de otras similares que hagan meditar sobre su mala conducta.
b) Cuando no se pueda determinar la autoría de los daños, los alumnos/as del grupo quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2. Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro

Entre otros cabe citar:

a) Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes, extracurriculares y complementarias: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, mascar chicle, etc. Dentro de este apartado también se incluye no traer el material escolar necesario para poder participar en la marcha de cada área o materia.

b) Conductas que alteren el desarrollo ordinario; obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.; no colaborar, en su momento, en las actividades del aula; no respetar los plazos de entrega de libros o material prestado, etc.

c) Conductas impropias de un centro educativo, como juego de apuestas, actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, etc.

3. Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad educativa

Se considerarán tales actos:

a) La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta.

b) La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.

Medidas correctoras

Los profesores/as y el personal no docente amonestarán a los alumnos/as que cometan estas faltas. En caso de reincidencia los profesores/as y el personal no docente se lo comunicarán a la jefatura de estudios,

El procedimiento a seguir seguirá los mismos pasos que en el apartado 7.1.

Además, se notificará en las informaciones dadas con motivo de las evaluaciones.

Otras medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas anteriormente son las siguientes:

a) La restricción de determinados espacios y recursos del centro.
b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al del aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.
d) Realización de tareas en el aula "Tiempo fuera" supervisada por jefatura de estudios y la reflexión sobre las conductas contrarias y la mejora de la convivencia.
e) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.

7.1.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se considerarán las siguientes:

1. Los actos de injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa

Se considerarán tales actos:

a) Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, tales como las malas contestaciones a profesores/as y personal no docente, los insultos a los compañeros y el uso de apodos.
b) La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves o muy graves.
c) Los insultos realizados públicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
d) Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar o calumniar.

2. La agresión física contra los demás miembros de la comunidad educativa

Se considerarán tales actos:

a) Las acciones realizadas con intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias.
b) Las conductas de acoso y abuso que coarten la libertad personal.
c) Las conductas o actos que causen un daño físico real del cual se deriven lesiones que requieran una atención sanitaria en las personas.
d) Igualmente se considerará falta muy grave el deterioro importante en las propiedades y enseres del centro o de las personas que conviven en el mismo y toda conducta que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona la comisión de faltas graves o muy graves, o haberse impedido a actuar libremente.

3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

Se considera suplantación de personalidad:

a) Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar.
b) Firmar con la identidad de otro compañero.
c) Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
d) Incitar a otra persona, sea o no miembro de la comunidad educativa, a identificarse falsamente, a firmar con falsa identidad o a suplantar una personalidad que no le corresponde.

Se consideran conductas de falsificación de documentos la alteración de documentos e informes del centro y de los profesores/as, como:

a) Informes de sus evaluaciones (boletines de notas)
b) Notificaciones a sus familias.
c) Registro de faltas.
d) Notas u observaciones de sus exámenes, ejercicios y cualquier otro

documento emanado del centro.

e) La falsificación de justificantes de faltas, especialmente, si esta conducta se produce para justificar las ausencias durante los exámenes.

Se consideran conductas de sustracción de documentos las relacionadas con:

a) Las informaciones sobre las evaluaciones.
b) Cuadernos de notas utilizados por los profesores/as.
c) Exámenes.
d) Ejercicios o cualquier otro documento.

4. Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa

Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado.

Así se consideran daños graves:

a) La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, pasillos, zonas deportivas, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc.
b) Realizar pintadas en cualquier dependencia del centro, tanto en el exterior como en el interior.
c) Quemar material salvo que sea una actividad programada por un profesor/a para su materia.
d) La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, bicicletas, etc.

5. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

Entre los actos injustificados se incluyen:

a) Los alborotos colectivos realizados en el centro.
b) Las ausencias colectivas sin previa autorización de la jefatura de estudios.
c) Las conductas individuales y colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
d) La sustracción de los bienes o materiales del centro, y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
e) Saltarse la valla del recinto o arrojar objetos por encima de la misma o por las ventanas.

6. **La reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico, sabiendo que tres faltas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula suponen una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, con la excepción de las faltas de asistencia, que se trataran en otro apartado.**
7. **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 las ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.**
8. **Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.**

La ley 28/2005 modificada por la Ley 42/2010 establece la prohibición de fumar en centros educativos, ya sea en espacios cerrados o abiertos. Se considera, por tanto, falta grave el consumo de productos del tabaco en las dependencias del centro, tanto abiertas como cerradas, al igual que la tenencia de productos del tabaco encendidos con el claro propósito de ser consumidos. La infracción en esta cuestión supondrá la apertura de un parte de incidencia y la expulsión por tres días del centro. La reiteración de dicha conducta conllevará la denuncia por parte del centro ante las autoridades competentes.

9. **El incumplimiento de las medidas correctoras previamente impuestas.**
10. **Las faltas consideradas como graves si concurren las circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.**
11. **La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.**

Se considera falta muy grave el consumo, la venta y la facilitación de drogas y de bebidas alcohólicas, realizados estos hechos en horario lectivo. También se considera falta muy grave asistir a clase bajo los efectos de las drogas. Igualmente, se considera falta muy grave la incitación colectiva al uso y consumo de drogas.

12. **Las vejaciones y humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial y xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.**
13. **La utilización y/o difusión de la imagen o información de carácter privado de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.**

Medidas correctoras

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
b) La supresión del derecho a participar en determinadas actividades

extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior un mes.

c) El cambio de grupo o clase.
d) Realización de tareas en el aula "Tiempo fuera" supervisada por jefatura de estudios y la reflexión sobre las conductas contrarias y la mejora de la convivencia.
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno/a.

Siempre que se estime oportuno y previo informe del orientador u orientadora, el alumno podrá acudir al Centro Saturno durante los días de expulsión, donde reflexionará sobre los hechos objeto de sanción. Finalizado el plazo de expulsión, el equipo de trabajo de este centro especializado y dependiente de Servicios Sociales acudirá al centro educativo para valorar dichas reflexiones, así como el trabajo realizado con el alumno/a. En dicha reunión se convocará al Orientador u Orientadora, la familia y el alumno. Esta opción será voluntaria y consentida por el alumno/a y su familia. Se plantea cuando los padres no puedan atender al alumno/a en su domicilio en horario lectivo.

7.1.3. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. 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 (la acumulación de más de tres retrasos y más de diez faltas injustificadas puede conllevar parte de incidencia). Se controlarán por parte del profesorado y de jefatura de estudios las faltas de asistencia del alumnado que debiendo estar en clase decida ausentarse para estudiar exámenes.
   La justificación de las faltas de asistencia del alumnado deberá realizarse en un plazo máximo de tres días lectivos desde su incorporación al centro. Trascurrido dicho plazo sin que se haya presentado la correspondiente justificación por los

cauces establecidos por el centro, la falta será considerada como no justificada, sin perjuicio de que jefatura de estudios pueda valorar situaciones excepcionales debidamente acreditadas. En este sentido, quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
3. 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.
4. 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.

Medidas correctoras

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, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
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) Realización de tareas en el aula “Tiempo fuera” supervisada por jefatura de estudios y la reflexión sobre las conductas contrarias y la mejora de la convivencia.
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
f) El alumnado que a lo largo de una mañana se ausente del centro para la preparación de alguna prueba o examen será sancionado con la realización de una prueba distinta en otro día que decida el profesorado en diálogo con Jefatura de estudios.

7.1.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

1. 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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. 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.
4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

<u>Medidas correctoras</u>

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) Realización de tareas en el aula “Tiempo fuera” supervisada por jefatura de estudios y la reflexión sobre las conductas contrarias y la mejora de la convivencia.
e) 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.
f) 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. El plazo

empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

7.1.5. Prescripción de las conductas contrarias a las normas.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben en el plazo de un mes y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el plazo de tres meses. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de nuestra provincia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión, y las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

7.1.6. Autoridad del profesorado y presunción de veracidad.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las

pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

7.1.7. Responsabilidad y reparación de daños.

Los alumnos/as o personas con ellos relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

8. CRISTERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

8.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS Y MATERIAS.

Una vez hechos los agrupamientos, jefatura de estudios, en un claustro convocado a tal efecto, entregará a cada jefe/a de departamento un impreso con las horas lectivas que los miembros de su departamento tienen que impartir, así como los condicionantes que haya que aplicar, como son las jefaturas de departamento, tutorías y responsables de distintas áreas (biblioteca, TIC, etc.).

En el mismo impreso se informará de las posibles limitaciones a tener en cuenta, como las sesiones que deban ser impartidas por profesorado distinto al tener que coincidir en la misma hora.

El departamento, en su primera reunión, decidirá por consenso la distribución de cursos y materias entre sus componentes.

Siguiendo la orden 118/2022, de 14 de junio, en su artículo 21, en primer lugar, los profesores acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor/a no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los profesores/as del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado “Orden de prelación del profesorado en la elección de horarios” de la citada Orden.

Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad. En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia de impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

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:

- Los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en estas normas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.
- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del

departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesorado de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los dos puntos anteriores, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se haga cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

- Cuando en un departamento el profesorado deba impartir más de la carga horaria establecida para cada profesor/a, el posible exceso horario será asumido por distinto profesorado del departamento en años sucesivos.
- Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria.
- El profesorado del centro que deba completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinará también con dicho departamento.
- Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre el profesorado hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes períodos lectivos:
    - Los destinados a la atención de alumnos con áreas o materias pendientes de otros cursos.
    - Los correspondientes a las actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, impartidos en colaboración con el departamento de orientación.
    - Los correspondientes a los desdoblamientos de Lengua extranjera y los laboratorios de Física y Química y Ciencias Naturales.
    - Los destinados a las profundizaciones establecidas por el departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, la cual será firmada por el conjunto de profesores y profesoras del departamento.

El jefe o la jefa de departamento devolverá a jefatura de estudios la asignación de materias, niveles y grupos en el plazo que se haya estipulado. Para la recogida de dicha información jefatura de estudios facilitará el modelo oportuno.

8.1.1. Orden de prelación del profesorado en la elección de horarios.

La elección a que se refiere el apartado anterior se realizará de acuerdo con el siguiente orden establecido por el Artículo 21 de la Orden 118/2022, del 14 de junio:

"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 atenderá al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados".

8.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS.

Se procurará formar grupos heterogéneos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje, tratando de distribuir uniformemente el número de alumnos/as con necesidades educativas especiales, alumnos/as que necesiten apoyos ordinarios, alumnos/as con buen expediente, repetidores, alumnos/as que hayan promocionado sin superar el curso anterior, etc.

La elección de materias optativas prevalecerá sobre la aplicación de estos criterios, será respetada siempre que la demanda supere los mínimos establecidos legalmente y cuando lo permita la disponibilidad de recursos del centro.

Estos criterios serán revisados anualmente en claustro e incorporados a estas normas si procediera.

8.3. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS.

El profesorado de guardia comenzará su labor al tocar el timbre que señala el comienzo de un periodo lectivo y terminará al finalizar el mismo. Dicho profesorado, recorrerá el centro para comprobar las posibles ausencias o retrasos del profesorado en cada aula.

El profesorado que tenga previsto faltar deberá, siempre que sea posible, dejar trabajo preparado para que el profesorado de guardia lo entregue al alumnado durante el periodo lectivo de ausencia. El trabajo consistirá en la realización de actividades en el cuaderno de clase y, a ser posible, en el aula del grupo. Aunque la sesión estuviera programada en un aula específica el grupo permanecerá en su aula ordinaria. Si ésta estuviera ocupada se acompañará a los alumnos/as a otra aula disponible en ese momento.

No será responsabilidad del profesorado de guardia la realización de exámenes que ya estuvieran programados, salvo que dicha circunstancia haya sido avisada con antelación y aceptada voluntariamente por el profesorado de guardia o por cualquier otro profesor/a sin actividad lectiva durante esa sesión. En tal caso, uno de los profesores/as de guardia encargado de realizar el examen acudirá directamente a la clase mientras el resto de compañeros recorren el centro para evitar pérdida de tiempo.

Los profesores/as de guardia serán responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, los profesores/as anotarán en el parte las ausencias y retrasos de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido. También colaborarán con jefatura de estudios en atender a cualquier alumno/a enfermo o accidentado, avisando a los padres o tutores legales, para que éstos se hagan cargo de sus hijos. En caso de emergencia se demandará la atención sanitaria si fuera necesaria.

Cualquier ausencia de un profesor/a que tenga clase con un grupo de ESO será suplida por uno de los profesores/as de guardia, el cual debe permanecer en el aula con los alumnos. Si el profesor tiene clase con un grupo de bachillerato los alumnos podrán permanecer en silencio en el aula trabajando o ir a la biblioteca. Si hubiera más grupos de ESO sin profesor que profesores de guardia se deben cubrir primero los grupos que se considere más conveniente para mantener un buen ambiente de trabajo en el centro y avisar de la situación a jefatura de estudios. El reparto de tareas entre el conjunto del profesorado de una misma guardia se hará de forma solidaria entre todos y la organización concreta se deja a su criterio. Los profesores que no tengan que atender a ningún grupo de alumnos deberán permanecer en la sala de profesores durante toda la sesión.

En cualquier caso, se debe pasar lista y comunicar las faltas al tutor o tutora.

Cuando durante los períodos lectivos haya alumnos/as que no estén en clase, el profesorado de guardia los encaminará hacia su aula.

Para facilitar la labor de las guardias en la sala de los profesores habrá un cuadrante con horarios generales de clases por días y grupos, así como los correspondientes partes para anotar las incidencias. En esta carpeta se ubicarán las tareas que deban realizar los grupos sin profesor/a.

Todo profesor/a de guardia tiene la obligación de firmar el parte correspondiente al finalizar ésta.

Durante la hora de guardia queda terminantemente prohibido: utilizar aparatos electrónicos, comer en el aula, ir al servicio en grupo, permanecer en los pasillos, romper el orden de colocación de las mesas del aula o utilizar otro espacio distinto al asignado sin autorización de jefatura de estudios.

El único alumnado que podrá salir del centro en hora de guardia (así como en el recreo) será el que tenga mayoría de edad, para lo cual se le facilitando un carnet a principio de curso o conforme se vaya alcanzando la dicha mayoría de edad.

8.3.1. Guardias de recreo.

En los horarios personales del profesorado, se indicará las guardias de recreo que deberán realizar. Dicho profesorado se encargará de desalojar los pasillos del centro a principio de recreo y de la correcta convivencia en las zonas de los patios. Ante la presencia de personas ajenas al centro, se procederá a conducir a dichas personas a jefatura de estudios.

8.4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA.

8.4.1. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado que convivan en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo. El Consejo escolar velará porque dichas normas no vulneren las ya establecidas con carácter general para todo el centro.

El desarrollo de estas normas se hará dentro de las actividades de tutoría con el

asesoramiento del responsable de Orientación y la coordinación de jefatura de estudios.

8.4.2. Normas generales.

La máxima que debe regular cualquier norma del centro es el respeto a los derechos y el estricto cumplimiento de todos los deberes de los miembros de la comunidad educativa. Por ello, cualquier norma debe dirigirse a enfatizar el derecho fundamental del alumnado a recibir, y del profesorado a impartir, una educación en óptimas condiciones de calidad.

De esta forma podemos establecer las siguientes normas generales:

1) Llegar puntualmente y tener preparado el material del área correspondiente.
2) No salir del aula sin permiso del profesor/a, incluyendo los intervalos de cambio de clase; a excepción de cuando la siguiente sesión tenga lugar en un espacio diferente.
3) Cerrar el aula cuando vaya a quedar vacía, incluyendo los recreos.
4) Cuidar el mobiliario y material didáctico del centro, así como respetar el material del resto de compañeros.
5) Mantener el aula limpia y ordenada.
6) No comer ni beber en el aula en ningún momento.
7) No abrir las ventanas cuando la calefacción esté encendida.
8) Apagar las luces cuando no quede nadie en el aula.
9) Antes de salir de clase, en el último periodo, se deben cerrar las ventanas y subir las sillas a las mesas.
10) La puerta principal de acceso al instituto se cerrará a las 8:40 horas y permanecerá cerrada hasta la hora del recreo. De 11:15 a 11:45, el alumnado de bachillerato podrá salir del centro y permanecer entre la entrada de urgencias del centro de salud y el parque. Para poder salir en este momento, será necesario enseñar el carnet de estudiante del centro. Pasado el recreo, la puerta volverá a cerrarse hasta las 14:25 horas. Si un alumno quiere acceder al centro a lo largo de la jornada escolar, deberá llamar al timbre para poder entrar. Pasará por jefatura de estudios para ser registrado en un documento de seguimiento y sólo después de esto irá a su aula correspondiente, informando al profesor/a que se encuentre dando clase de que ya ha informado a quien corresponde en jefatura. Los alumnos deberán identificarse con su carnet de estudiante.

8.5. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Las aulas del centro son las siguientes:

- Biblioteca
- Aulas Althia
- Aula de dibujo
- Gimnasio
- Talleres de tecnología.
- Laboratorios de ciencias naturales, química y física.
- Laboratorio de idiomas.
- Aulas de uso general.

Se consideran espacios restringidos: la sala de profesores y los despachos asignados a los departamentos, los despachos del Equipo directivo, conserjería y administración.

Extraordinariamente, ciertas dependencias del centro estarán abiertas para los sectores que componen la comunidad educativa fuera del horario lectivo, tanto para actividades programadas en la P.G.A., como para otras cuyos fines sean propios de dichos sectores, con el personal responsable correspondiente y con la autorización de la dirección del centro. Aquellas otras actividades que se realicen en el centro por parte de entidades o instituciones ajenas a él deberán ser autorizadas por la dirección y serán dichas instituciones las encargadas de velar por el mantenimiento y uso de las instalaciones del Instituto.

Es obligación de todos los sectores de la comunidad velar por la limpieza, orden y conservación del edificio y sus enseres, así como denunciar ante el profesor/a de guardia, Equipo directivo, etc., cualquier inobservancia de estas normas.

8.5.1. Las zonas de uso común

Criterios de utilización.

Los espacios del centro estarán a disposición, con carácter general, de todos los miembros de la comunidad educativa, respetando las siguientes prioridades:

1) Las derivadas de las actividades lectivas.
2) Las necesidades derivadas del trabajo del profesorado en su jornada laboral.
3) Las necesidades de formación del profesorado.
4) Las actividades complementarias y extracurriculares.

5) Cualquier otra derivada del derecho de reunión de los miembros de la comunidad educativa.

En los tres últimos casos será necesario que el Equipo directivo tenga conocimiento de las mismas y las autorice.

Normas de uso.

Se tendrá en cuenta este reglamento como base para las normas de utilización de cualquier instalación del centro.

1) Se respetará el mobiliario y la dependencia en sí. Se tratará con cuidado el mobiliario y los distintos enseres para evitar desperfectos por negligencia.
2) Se utilizarán debidamente las persianas, puertas, ventanas e instalación eléctrica y de calefacción.
3) Se mantendrá limpio el suelo haciendo buen uso de las papeleras, lo que incluye no dejar recipientes con líquidos en éstas.
4) Se conservará el orden de mesas y sillas.
5) Se respetará el trabajo y las necesidades de concentración de los demás usuarios.

Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los alumnos/as, o en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en por la Ley.

El pago de un desperfecto en los bienes o instalaciones del centro no da derecho al alumno o a su familia a disponer del bien pagado.

8.5.2. Normas de utilización de la Biblioteca.

Uso

La biblioteca es un espacio del centro destinado al estudio, trabajo y consulta de los ejemplares depositados en ella, lo que se hará exclusivamente dentro de ésta. Para poder usarlos en otras dependencias del centro se deberá contar con el permiso del profesor/a encargado/a.

Normas básicas

1. Mantener un ambiente de silencio que permita el trabajo de cada uno.
2. Tener un comportamiento correcto hacia el profesor/a encargado/a así como

hacia los compañeros/as.

3. Utilizar correctamente el mobiliario y los ordenadores.
4. Cuidar todo el material para evitar su deterioro o pérdida.
5. No comer ni beber en la sala.
6. Seguir las indicaciones del profesor/a encargado de la biblioteca en cada momento.
7. La biblioteca podrá usarse como sala de estudios los días que establezca la profesora encargada de su cuidado.

Préstamo

1. El préstamo de ejemplares será de un máximo de tres por alumno/a al mismo tiempo.
2. Para poder acceder al servicio de préstamo, el alumno se identificará con el carné de alumno del centro.
3. Se prestarán exclusivamente los libros considerados para tal uso, nunca obras de consulta.
4. El préstamo se hará por un periodo de quince días y se podrá ampliar diez días más siempre que así se solicite al profesor/a encargado y no haya otros usuarios en espera de ese mismo ejemplar.
5. En caso de retraso en la devolución del libro o material audiovisual, se avisará en primera instancia personalmente a través del profesor/a tutor/a y si no fuera posible por medio de llamada telefónica o carta al domicilio familiar. Además, se sancionará con un periodo de treinta días sin poder usar el servicio de préstamo.
6. En caso de extravío o deterioro del material bibliográfico o de cualquier otro tipo, deberá ser abonado por el responsable de dicha acción.

7.5.3. Normas de utilización del aula Althia.

Estas aulas estarán a disposición de todos los profesores/as y grupos del centro para desarrollar su actividad lectiva, si bien no estarán todas las horas disponibles para este fin. Al comienzo de curso se asignarán de forma fija sesiones lectivas de las materias relacionadas con contenidos informáticos. Los jefes de departamento solicitarán a jefatura de estudios las horas necesarias para impartir estas materias.

Para gestionar la utilización de este recurso, tendremos en conserjería un cuadrante semanal en el que el profesor/a que quiera utilizarlo pueda reservar su uso. Se dispondrá como máximo del cuadrante de la semana en curso y de la siguiente, de forma que no se podrán hacer reservas con más antelación. La utilización del aula

requiere ineludiblemente tener reservada la hora en el cuadrante de forma que permita un futuro seguimiento en caso de producirse desperfectos. Los profesores/as que tengan horas asignadas y no las vayan a utilizar se borrarán del cuadrante para dejarlas disponibles para otro profesor/a.

- En los grupos que pasen habitualmente al aula todas las semanas, el profesor/a asignará a cada alumno/a un puesto de trabajo. Cada alumno/a deberá utilizar siempre el mismo puesto y será responsable de su estado.
- Cuando un grupo pase al aula de forma esporádica, el profesor/a anotará en qué puesto se ha sentado cada alumno/a y, si es posible, asignará un puesto fijo a cada uno o dos alumnos/as para todas las veces que usen el aula durante el curso.
- El alumnado no permanecerá solo en el aula en ningún momento.
- Se debe informar al alumnado de que si observan algún desperfecto deben comunicarlo inmediatamente.
- El profesorado que utiliza el aula con un grupo es el responsable de comprobar el buen estado de la misma, tanto al comienzo como al final de la clase. En caso de observar algún desperfecto, se comunicará inmediatamente, al acabar la clase, a los jefes de Estudios.
- Los desperfectos que se ocasionen de forma intencionada en un puesto de trabajo serán subsanados por el causante de los mismos, abonando el coste económico de su reparación y la sanción correspondiente según las Normas del centro.
- En el caso de no poder averiguar quién ha causado los desperfectos, todos los alumnos/as que han utilizado ese puesto abonarán el precio de las reparaciones.
- No se puede comer ni beber en al aula ni introducir en la misma ningún tipo de líquido ni alimento de ninguna clase.
- Los alumnos/as o grupos de alumnos/as que no utilicen el aula de forma adecuada se verán privados del derecho a utilizarla en lo sucesivo.
- Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas por lo que se refiere a la “Responsabilidad de Daños”.
- Antes de abandonar el aula el profesor/a comprobará que las ventanas quedan perfectamente cerradas.

7.5.4. Normas de utilización del aula de Música.

El aula de Música es de uso preferente para el departamento de Música. A comienzo de curso, el jefe de departamento dará a jefatura de estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarla.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarla consultarán al jefe de Departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

Además de las normas de utilización de los espacios comunes, se observarán las siguientes normas específicas:

- Para abrir las ventanas y subir o bajar las persianas se contará con permiso del profesor/a.
- Los medios audiovisuales e informáticos del aula serán manipulados siempre por el profesor/a.
- Para la utilización de los distintos instrumentos o material del aula será el profesor/a quien los distribuya entre el alumnado, de forma que controle quién usa cada material, y supervise que al final de la clase queda todo recogido en el sitio asignado.
- Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas por lo que se refiere a la "Responsabilidad de Daños".

7.5.5. Normas de utilización del aula de Dibujo.

El aula de Dibujo es de uso preferente para el departamento de Dibujo. A comienzo de curso, el jefe o jefa de departamento dará a jefatura de estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarla.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarla consultarán al jefe o jefa de departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

Además de las normas de utilización de los espacios comunes, se observarán las siguientes normas específicas:

- Para abrir las ventanas y subir o bajar las persianas se contará con permiso del profesor/a.
- Los medios audiovisuales e informáticos del aula serán manipulados siempre por el profesor/a.
- Para la utilización del material del aula será el profesor/a quien lo distribuya entre el alumnado, de forma que controle quién usa cada material, y

supervise que al final de la clase queda todo recogido en el sitio asignado.

- Los alumnos/as permanecerán en su sitio, evitando especialmente que puedan acceder al despacho del Departamento anexo al aula.
- Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas.

7.5.6. Normas de utilización de los Laboratorios de Ciencias, Física y Química.

El laboratorio de Ciencias Naturales es de uso preferente para el departamento de Ciencias Naturales. Los laboratorios de Física y Química son de uso preferente para el departamento de Física y Química. A comienzo de curso, el jefe o jefa de Departamento dará a jefatura de estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarlo.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarlo consultarán al jefe o jefa de Departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

En los laboratorios hay diversos materiales y utensilios para utilizar en las prácticas. Este material se debe manejar con cuidado y en muchos casos puede ser tóxico, por lo que un uso inadecuado puede ser peligroso. Para tratar de evitar al máximo posible los riesgos son de obligado cumplimiento las siguientes normas:

- En el laboratorio sólo se trabajará con los materiales específicos de cada práctica, los cuales han sido previamente preparados por el profesor/a que realiza la práctica. No se puede tocar ni curiosear el resto del material.
- Sólo se trabajará con materiales cuyas características y uso se conozcan.
- No se realizarán experimentos no autorizados.
- Quedan terminantemente prohibidas las bromas o juegos en los laboratorios, pues esto implica un alto riesgo de accidente.
- En caso de accidente se avisará inmediatamente al profesor/a.
- Los medios audiovisuales e informáticos que se puedan usar en el laboratorio serán manipulados exclusivamente por el profesor/a.
- Al comienzo de la práctica el profesor/a asignará a los distintos alumnos/as el puesto que deben ocupar y deberán permanecer en él durante toda la actividad.
- Al finalizar la sesión de prácticas el material utilizado debe quedar en perfecto estado con el fin de facilitar su uso por otros grupos. El material

tiene que quedar limpio y recogido. Cada grupo de prácticas se encargará del material utilizado y de la limpieza de su puesto.

- Será el profesor/a, una vez comprobado el material del grupo, el que autorice la salida del laboratorio.
- Si el material se deteriora en el transcurso normal del trabajo de laboratorio, se repondrá a cargo del centro, pero si el deterioro es debido a un mal uso o conducta inadecuada por parte del alumno/a, éste deberá abonar la reposición del material, conforme se establece en las normas de uso común en el apartado "Responsabilidad de Daños". Esto mismo es aplicable al deterioro o sustracción que se observe en el material del laboratorio de Física por parte del alumnado que utiliza este espacio como aula espejo.
- Si de la conducta inadecuada de un alumno/a se deriva algún tipo de accidente, se sancionará de acuerdo a las presentes normas de convivencia.

7.5.7. Normas de utilización de los talleres de Tecnología.

Los talleres de Tecnología son de uso preferente para el departamento de Tecnología. A comienzo de curso, el jefe o jefa de departamento dará a jefatura de estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarlos.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarla consultarán al jefe o jefa de departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

Además de las normas de utilización de los espacios comunes, se observarán las siguientes normas específicas:

- La utilización de herramientas y máquinas sólo se puede realizar con la autorización del profesor/a y bajo la observación directa del mismo.
- Las herramientas con las que se haya acabado de trabajar deben volver inmediatamente a su sitio. En todo momento el profesor/a controlará qué herramientas tiene cada alumno/a o grupo de alumnos/as y que sean devueltas antes de terminar la clase. Se utilizarán hojas de registro de herramientas para cada uno de los paneles. En esta hoja aparecerán el nombre del grupo, fecha y control de herramientas. Se indicará si todo está correcto o si, por el contrario, ha ocurrido alguna incidencia en el panel.
- Cada alumno/a o grupo de alumnos/as mantendrá limpio y ordenado su lugar de trabajo; debiendo recoger todos los materiales que sobren o ya no se utilicen.

- Quedan terminantemente prohibidas las bromas o juegos en los talleres, pues esto implica un alto riesgo de accidente.
- Todas aquellas personas que trabajen con la taladradora o la sierra de calar eléctricas deberán hacerlo provistos de gafas protectoras y con el pelo corto o recogido; nunca cerca de una fuente de agua.
- Para utilizar el soldador de estañado se precisa el permiso y la presencia del profesor/a y se han de utilizar gafas y guantes protectores.
- Para utilizar la pistola de pegamento termofusible es necesario utilizar gafas y guantes protectores.
- Cualquier persona que por una razón u otra sufra un accidente en el taller, por pequeño que éste sea, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a.
- Queda prohibido subirse a bancos o mesas del taller.
- Queda prohibido llevar bancos de asiento a la zona de trabajo manual del taller.
- Al comienzo de la actividad el profesor/a asignará el sitio que cada alumno/a debe ocupar. Los alumnos/as se mantendrán en el sitio asignado por el profesor/a y sólo podrán levantarse con permiso del profesor/a.
- Es imprescindible que cada grupo tenga su mesa de trabajo recogida y las herramientas colocadas en su lugar correspondiente si es que no se están utilizando.
- El profesor/a autorizará al grupo a salir del taller una vez comprobado el material utilizado.
- Cualquier deterioro en el material debido al mal uso o a la conducta inadecuada del alumno/a deberá ser abonado conforme a lo establecido en las presentes Normas por lo que se refiere a la “Responsabilidad de Daños”.

7.5.8. Normas de utilización del Laboratorio de Idiomas.

Para este espacio, al ser usado como aula de informática, se aplicarán las normas establecidas en el apartado de las aulas althia.

7.5.9. Normas de utilización del gimnasio.

El gimnasio es de uso preferente para el departamento de Educación Física. A

comienzo de curso, el jefe o jefa de departamento dará a jefatura de estudios las directrices para la asignación de horas a los distintos grupos que deban usarla.

Los profesores/as de otros departamentos que quieran usarlo consultarán al jefe o jefa de departamento acerca de su disponibilidad y velarán por el cumplimiento de las normas específicas de este espacio mientras lo usen.

Además de las normas de utilización de los espacios comunes, se observarán las siguientes normas específicas:

- El alumnado permanecerá en la zona asignada por el profesor/a, ya que es posible que coincidan dos grupos al mismo tiempo.
- El profesor/a será el encargado de repartir el material que se vaya a utilizar, así como de recogerlo al final de la sesión. Se evitará que los alumnos/as accedan a las salas donde se almacena el material sin la compañía del profesor/a.

El jefe o jefa de departamento de Educación Física establecerá un cuadrante de guardia para mantener el orden y la limpieza en el gimnasio durante los torneos que se celebren en el recreo.

Las entidades ajenas al centro que utilicen el gimnasio en horario extraescolar deben responsabilizarse de los desperfectos que puedan ocasionar y de su mantenimiento.

7.5.10. Normas de utilización de patio y las pistas polideportivas.

El patio del centro estará a disposición de todos para descansar en el horario de recreo. No se podrá permanecer en el mismo en horario de clase.

Las pistas polideportivas estarán a disposición de los profesores/as del departamento de Educación Física en horario de clase. Los alumnos/as las podrán utilizar en las horas de recreo.

El profesorado de guardia que quiera usar el patio o pistas se coordinará previamente con los profesores/as de Educación Física para no interferir en su actividad.

No se podrá utilizar el patio o pistas polideportivas en las horas lectivas de atención al alumnado que no cursa enseñanzas de Religión.

Normas básicas en el patio:

- Mantenerlo limpio, haciendo un buen uso de las papeleras y mobiliario.
- Respetar las distintas plantas y zonas ajardinadas.
- No fumar.

- No realizar actividades que puedan resultar peligrosas para nosotros mismos o el resto de compañeros.

7.5.11. Normas de utilización del Salón de Actos.

El salón de actos está a disposición de todo el profesorado para las actividades que consideren necesarias, especialmente si se trata de agrupamientos grandes, que no se pueden desarrollar en el aula.

Su uso se solicitará a jefatura de estudios para evitar coincidencias y se intentará comunicarlo con antelación, siempre que sea posible.

Los medios audiovisuales serán manipulados exclusivamente por los profesores/as, incluyendo los altavoces.

La salida de emergencia debe quedar operativa mientras se utiliza el salón y se cerrará de nuevo al terminar.

7.6. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

El horario de funcionamiento del centro es de 8:30 a 15:25 en horario de mañana y de 17:25 a 22 horas en horario de tarde. La puerta se abrirá a las 8:00 y se cerrará a las 15:25. Por la tarde el centro permanecerá abierto de 16:00 a 22 horas. Las sesiones duran 55 minutos. En ningún caso se terminará la clase antes de que toque el timbre, aunque ya se haya terminado la actividad planeada para esa sesión, de esta forma se evitan ruidos en los pasillos que perturben la actividad de los que siguen en clase.

El alumnado menor de edad. no podrá abandonar el centro en horario lectivo si no es acompañado por sus padres, tutores legales o familiares autorizados por estos.

7.7. EL MATERIAL DEL CENTRO.

Todo el material del centro debe estar registrado en los libros de inventario o aplicación informática que se disponga. Esta tarea corresponde al secretario.

Los jefes/as de departamento deberán entregar al secretario el inventario de sus respectivos departamentos o seminarios al final de cada curso, quedándose copia de dicho ejemplar.

El profesor/a encargado de la biblioteca será responsable de los medios bibliográficos.

La utilización del material que no venga determinado para un fin específico o que sea de uso múltiple será responsabilidad de los jefes de departamento, jefatura de estudios o secretario, según su naturaleza.

Es obligación de todos hacer buen uso de los recursos materiales del centro, poniendo en conocimiento de los responsables cualquier anomalía que pudiera surgir.

Las bajas en el material deben ser reflejadas en los libros o soporte informático correspondientes.

8.7.1. Responsable de formación.

Según la Orden 118/2022, de 14 de junio, la dirección nombrará a un miembro del claustro como responsable de este ámbito y que se encargará:

- de los proyectos de formación del centro.
- de la utilización de las TIC en la enseñanza.
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
- de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Además, será el encargado de garantizar el buen funcionamiento de todos los ordenadores con que cuenta el Instituto.

Será también el responsable de contactar con la empresa de servicios informáticos encargada de las reparaciones y asegurarse de que realizan el servicio de forma correcta.

8.7.2. Utilización y cuidado de los materiales curriculares.

Al comienzo de curso se entregará a todos los alumnos/as de E.S.O. los libros de texto de las materias que van a cursar. Los libros se entregan en régimen de préstamo y deberán ser devueltos a final de curso.

Los alumnos/as tienen las siguientes obligaciones respecto a la utilización de los materiales curriculares:

- Una vez recibido el lote de libros deberán comprobar que tienen todos y que éstos están en perfecto estado para ser usados.
- Si son los primeros usuarios de los libros deberán forrarlos.
- Identificarán sus libros escribiendo su nombre, curso y grupo en las etiquetas interiores.

- Los libros se deberán mantener en perfecto estado para que puedan ser usados por otros compañeros/as en años sucesivos. No se podrá, por tanto, escribir nada en ellos.
- Deberán tener los libros disponibles para las comprobaciones acerca de su estado, que puedan hacer los tutores/as y profesores/as de cada materia.

Los padres y madres colaborarán en el cumplimiento de estas normas básicas. En caso de deterioro grave o de pérdida deberán asumir el coste económico de su restitución.

Los profesores/as de cada grupo y los tutores/as colaborarán en la tarea de cuidado de los libros haciendo las revisiones que estimen necesarias a lo largo del curso.

En la Secretaría del centro se conservará una copia de todos los materiales entregados a los alumnos/as para poder supervisar la recogida de éstos al finalizar el curso.

9. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

El tutor o tutora de cada grupo será el encargado de informar a los padres de todo aquello que les concierna en relación con rendimiento académico de sus hijos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, de las medidas de refuerzo educativo y planes de trabajo individualizado que se adopten.

Atendiendo a las funciones que se han descrito en el apartado de Tutoría, del Equipo directivo y del profesorado en general, la comunicación con las familias es fundamental hoy en día para canalizar la información correspondiente al desarrollo académico del alumnado, así como al resto de información tan variada que en el día a día se transmite a nuestra comunidad educativa. Por tanto, es necesaria una comunicación fluida con las familias de nuestro centro. Para ello se dispondrán de los siguientes canales de información y que serán usados por el Equipo directivo y el profesorado en general:

- El medio oficial es la plataforma Educamos CLM.
- Teléfono.
- A través de las horas de atención a las familias y de cuyo horario serán informadas a principio de curso.
- Las reuniones que se llevan a cabo a lo largo del curso (reunión inicial, entrega de boletines si la hubiera, etc.).
- Correo postal.
- Envío de información a través del alumnado.
- Tablones de anuncio, ya que hay normativa que exige su uso.

9.1. FALTAS DE ASISTENCIA.

Todos los profesores estarán obligados a usar la plataforma EducamosCLM en sus comunicaciones con las familias, con especial atención a las faltas de asistencia diarias, notas de las evaluaciones y de las recuperaciones, y comunicaciones sobre la suspensión de las clases por excursiones, alteración de las clases por la realización de actividades, etc.

En los primeros cinco días lectivos de cada mes el tutor/a o tutora remitirá a los padres un informe sobre las faltas de asistencia de su hijo o hija. Para que esto sea posible y efectivo, todos los profesores/as de cada grupo deberán haber pasado previamente las faltas en la plataforma, independientemente de la etapa o edad del alumno/a.

Ante la reiteración de las faltas de asistencia a clase o aquellas que no se justifiquen convenientemente, el tutor/a o tutora se pondrá en contacto con la familia para comunicarles esta incidencia y así tratar de solucionarla.

En caso de que no hubiese una respuesta positiva por parte de la familia, jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación, se pondrá en contacto con los Servicios Sociales de la localidad para dar parte de esta situación y, si se considera oportuno, iniciar el protocolo de absentismo. De estas actuaciones se mantendrá debidamente informado al Servicio de Inspección Educativa.

9.2. SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Durante la jornada escolar, el alumnado no podrá abandonar las instalaciones del centro educativo sin la correspondiente autorización de la familia o de sus representantes legales.

Cuando, por cualquier circunstancia, un alumno o alumna necesite salir del centro antes de la finalización de su jornada escolar, deberá ser recogido por su padre, madre, representante legal o persona adulta expresamente autorizada para ello. Si no es posible, deberá contar con la autorización previa de su padre, madre o representante legal para poder abandonar en un momento determinado el centro.

En ningún caso el alumnado podrá abandonar el recinto escolar por iniciativa propia durante el horario lectivo sin haber obtenido la autorización correspondiente. El incumplimiento de esta norma será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia y será tratado de acuerdo con lo establecido en dichas normas.

9.3. EVALUACIÓN.

En las evaluaciones, incluidas las finales y extraordinarias, las familias recibirán las calificaciones, los informes de competencias y consejos orientadores a través de la plataforma Papás 2.0. En cualquier caso, si alguna familia solicita la documentación por escrito, se le facilitará por parte de jefatura de estudios.

Los tutores y tutoras deberán mantener al menos una reunión con las familias después de la primera evaluación para analizar la marcha del curso y los resultados obtenidos, así como realizar y recibir propuestas de mejora.

Si una vez finalizada la reunión de la junta de evaluación se detectara cualquier error en alguna calificación de la evaluación, el profesor/a afectado informará de tal circunstancia al tutor o tutora y a Jefatura de estudios que procederá a modificar el acta que será firmada por el director y el secretario. A continuación, el tutor o tutora informará al resto de profesores a través de Papás 2.0 de dicha modificación. Si el cambio corresponde a una nota de la evaluación final ordinaria o extraordinaria se deberá reunir de nuevo la junta de evaluación, emitir y firmar de nuevo el acta con la corrección. Si el boletín de calificaciones ya hubiese sido emitido y entregado a los padres del alumno/a, se emitirá uno nuevo con la calificación rectificada y las observaciones que expliquen el motivo de la emisión de un nuevo boletín.

9.3.1. Realización de pruebas objetivas.

1. La fecha de las pruebas objetivas será fijada por el profesor, oídos los alumnos.
2. Los alumnos serán informados de la fecha de las distintas pruebas objetivas con un plazo no inferior a tres días lectivos, que les permita la preparación de las mismas.
3. Todo alumno que, durante la realización de una prueba objetiva de cualquier tipo, sea sorprendido utilizando o portando medios no autorizados (ya sean éstos vinculados a las nuevas tecnologías o de carácter tradicional) será excluido de la prueba y recibirá la nota de cero. La prueba no se repetirá, salvo que el profesor tenga dudas sobre el fraude y pueda plantear una prueba oral o escrita inmediata para corroborar sus sospechas. Si el profesor decide repetir la prueba, será éste el que decida el momento de su realización.
4. Para evitar conflictos entre alumnos y profesores sobre si se han utilizado o no dichos medios fraudulentos, antes de la realización de los exámenes los alumnos

depositarán sus teléfonos móviles (u otros dispositivos similares) y los apuntes (libro o materiales escritos) en la mesa del profesor o en el lugar que se haya habilitado para los mismos en el aula.

5. La ausencia del alumno a dichas pruebas se justificará por el procedimiento habitual. Ahora bien, en estos casos, sólo se admitirán justificantes médicos que indiquen enfermedad o asistencia a una consulta fijada previamente (médicos especialistas, nunca visitas médicas que no sean urgentes y, por tanto, puedan hacerse en cualquier otro momento de ese mismo día o en fechas sucesivas). El profesor puede negarse a repetir el examen si la justificación no se ajusta a las condiciones antes expuestas.

9.4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

El procedimiento para cualquier tipo de reclamación en el centro queda regulado en los puntos 6º al 12º de la O.M. de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y en el apartado decimosexto de la Orden de 4 de junio de 2007 de Evaluación del Alumnado de ESO y el artículo vigésimo sexto de la Orden de 9 de junio de 2009 de Evaluación del Alumnado de Bachillerato.

El alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor/a cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.

En caso de desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, que se hará conforme al siguiente procedimiento:

9.4.1. Procedimiento de reclamación en E.S.O.

1. Solicitar por escrito a la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión en un plazo de tres días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
2. En el primer día laboral siguiente a aquel en el que termina el periodo de revisión, cada departamento didáctico procederá a un estudio de las solicitudes de revisión en el que se contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del

departamento y, finalmente, se elaborarán los correspondientes informes que contendrán, a tenor de lo establecido en la legislación vigente, las decisiones que correspondan a cada caso. A la vista del informe elaborado, el jefe de Estudios y el profesor/a tutor/a considerarán la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria a la junta de evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

3. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada por la Junta de Evaluación para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de dicha Junta, en la que el conjunto de profesores/as revisará y resolverá el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.
4. El director, previo informe descriptivo del jefe del departamento de coordinación didáctica, procederá a comunicar por escrito, razonando la modificación o ratificación de la calificación emitida, en el plazo de tres días.
5. Si la decisión es de ratificación, el interesado, sus padres o representantes legales podrán interponer un recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.
6. El Delegado Provincial de Educación y Ciencia, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá mediante expediente en un plazo máximo de tres meses, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.

9.4.2. Procedimiento de reclamación en Bachillerato.

1. Solicitar por escrito a la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión en un plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
2. Jefatura de estudios trasladará al jefe de departamento didáctico responsable del área o materia cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a.
3. En el proceso de calificación final obtenida en un área o materia, los profesores/as del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:
    a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación

sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b. Adecuación de los procedimientos o instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

4. En el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El jefe de departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno/a y a los responsables de su tutela si fuera menor la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

6. En el caso de que tras el proceso de revisión en el centro persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un área o materia, el interesado o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, la cual se tramitará con el procedimiento seguido a continuación:

    a. El director del centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.

    b. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Delegado Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado

Provincial podrá fin a la vía administrativa.

c. El servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el proyecto curricular de etapa y emitirá su informe en función de los mismos criterios establecidos en el apartado 3 de este mismo procedimiento.

A fin de que las reclamaciones puedan tener lugar en los plazos legalmente establecidos, la O.M. del 28 de agosto de 1995 señala textualmente:" que los instrumentos de evaluación que justifican los acuerdos y decisiones adoptadas respecto a un alumno/a, deberán ser conservados hasta tres meses después de ser adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso o ciclo". Dichos instrumentos de evaluación quedarán custodiados en los respectivos departamentos didácticos bajo la responsabilidad directa del profesor/a que haya efectuado la evaluación.

10. ACTIVIDADES COMPREMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

En la fase de elaboración del Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares será preciso distinguir entre unas y otras, de tal manera que:

1. Tendrán carácter de complementarias aquellas que tienen relación directa con las programaciones didácticas de los distintos departamentos y con el plan de orientación y plan de acción tutorial. Por tanto, serán los departamentos los competentes en la programación de dichas actividades. Estas actividades se realizarán dentro del horario lectivo y su participación será obligatoria para el alumnado y profesorado.

b) Tendrán carácter de extracurriculares aquellas que proponen el claustro, los departamentos, la junta de delegados y representantes de padres y madres, que no guardan relación directa con los proyectos curriculares, pero contribuyen también al desarrollo y a la formación integral de los alumnos/as: viajes culturales, excursiones, talleres, visitas a exposiciones, teatro, conciertos, etc.

Las actividades extracurriculares se considerarán lectivas para todos los alumnos/as y los padres deberán autorizar por escrito al alumno/a para realizarla. La participación en estas actividades no es obligatoria para el alumnado ni para el profesorado.

Con carácter general, las actividades complementarias y extracurriculares se

recogerán en las programaciones de los departamentos didácticos y la Programación General Anual.

El procedimiento en la organización de este tipo de actividades será el siguiente:

- Se informará a la persona responsable de extraescolares de que se va a realizar una actividad extraescolar o complementaria para que mensualmente ésta pueda elaborar un calendario (que será público) con todas las actividades proyectadas, las fechas de realización, los departamentos implicados y los grupos a los que irá dirigida. Este paso servirá para que los profesores afectados por la ausencia de todos o parte de los alumnos de un grupo organicen fechas de exámenes y/o entregas de trabajo con el tiempo suficiente.
- Los profesores/as que organizan la actividad entregarán a los alumnos el documento que firmarán sus padres o tutores legales y que autorice la participación de dichos alumnos en la actividad. Estos entregarán ese justificante junto con el dinero solicitado para la excursión (si tiene coste económico).
- Tres días antes de la fecha fijada para la actividad, los profesores organizadores de la actividad entregarán en jefatura de estudios la lista nominal con los alumnos participantes y profesores acompañantes, lista que con las anotaciones de los jefes de estudios sobre si se suspenden o no las clases en los diferentes grupos, se colgará en el tablón de anuncios destinado a profesores

En cuanto al número de profesores/as acompañantes, de acuerdo con las instrucciones sobre Actividades Extracurriculares y Complementarias publicadas el 5 de marzo de 2007, la ratio de profesores/as acompañantes en estas actividades en Secundaria es de 1/20, o sea, un profesor/a por cada veinte alumnos/as; también se especifica en estas instrucciones, que “los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos profesores/as”, y añade que “en el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, esta ratio podrá ser modificada de acuerdo a las características del alumnado.”

La dirección podrá autorizar la asistencia de un profesor/a más, circunstancia que comunicará al Consejo escolar.

En la organización de las actividades extracurriculares se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La actividad debe estar prevista en la programación didáctica excepto las propuestas por otras instituciones.
- Las actividades deben ofrecerse a todos los alumnos de un grupo o nivel. No está permitido ofrecer actividades exclusivas para grupos reducidos sin motivo justificado.
- Las actividades deben tener un contenido formativo o cultural, y no

exclusivamente lúdico o recreativo.

- No se pueden plantear actividades a partir del 15 de mayo para evitar distracciones de los alumnos en el último mes del curso (salvo que no sea posible la realización en otra fecha).
- Excepcionalmente se pueden plantear actividades lúdicas y/o recreativas con los alumnos de un determinado nivel como premio al comportamiento a lo largo del curso, siempre que se cumplan unas determinadas condiciones consensuadas en las reuniones de tutores con jefatura de estudios. Estas actividades se desarrollarán cuando haya finalizado la actividad lectiva.

Las actividades que no figuren en la P.G.A. deberán ser autorizadas por el Consejo Escolar.

En actividades de un día de duración que se solapen totalmente con la jornada escolar y participe al menos el 50% del alumnado de un mismo grupo se podrá suspender la actividad lectiva del mismo. Dicha decisión la tomará la dirección del centro teniendo en cuenta las condiciones particulares en cada caso. El resultado de dicha decisión será comunicado por el Equipo directivo al tutor/a, a las familias y equipo docente con la suficiente antelación a través de EducamosCLM.

Cuando se realice una actividad extraescolar, el profesor/a que tenga clase con los grupos en los que se ha suspendido la actividad lectiva apoyará al profesorado de guardia para ocuparse del grupo o grupos en los que tuvieran clase los profesores/as acompañantes.

Se favorecerá la realización de actividades con un coste económico asequible que permita que se integren en ellas el mayor número posible de alumnos/as.

El coste de las plazas de los profesores/as acompañantes se repercutirá en el precio de la actividad que habrán de abonar los alumnos/as. Dicho coste podrá incluir el de los gastos derivados de la presencia de dichos profesores/as en los términos que determine el Consejo escolar.

El o la responsable de actividades complementarias y extracurriculares prestará a los organizadores de las actividades la siguiente colaboración:

- Asesoramiento sobre las solicitudes de autorización.
- Apoyo y participación en la organización de los viajes de estudios de final de etapa o de todos los grupos de un nivel. En estos casos, el Departamento deberá ser puntualmente informado de las decisiones organizativas adoptadas.

La negociación y contrato con las distintas empresas de transporte y/o agencias de viajes correrá a cargo exclusivamente del o de la responsable de actividades complementarias y extracurriculares ya que conocerá siempre las mejores condiciones para cada tipo de servicio y los detalles administrativos.

Los alumnos/as podrán desarrollar actividades para sufragar total o parcialmente el coste de las actividades extraescolares. Contarán para ello con la colaboración del Equipo directivo.

No se devolverá el importe de las cantidades entregadas a cuenta a los alumnos/as que anulen su inscripción en una actividad extraescolar si de ello se deriva aumento en el coste de la misma para el resto de alumnos/as participantes. Sólo una vez finalizada la actividad se les podrá devolver dinero sobrante si lo hubiere a todos los que hayan anulado su participación de forma justificada. El dinero sobrante les será repartido de forma proporcional a las cantidades anticipadas por cada alumno/a con el tope de la cantidad entregada.

La realización de actividades complementarias fuera del recinto escolar deberá ser autorizada por la dirección o por el jefe de Estudios y deberá contar con la oportuna autorización de los padres, que podrá hacerse para todo el curso si la actividad se va a repetir varias veces a lo largo de curso.

Cuando una actividad complementaria o extracurricular cuente con financiación pública, subvención o ayuda económica y el número de solicitudes supere el de plazas disponibles, la selección del alumnado se efectuará mediante criterios objetivos, transparentes y verificables, garantizando la igualdad de oportunidades y el máximo aprovechamiento educativo de la actividad.

La comisión organizadora de la actividad podrá valorar los siguientes aspectos:

a) La convivencia positiva del alumnado durante el curso escolar, acreditada mediante la ausencia de medidas correctoras por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, conductas que menoscaben la autoridad del profesorado o conductas gravemente atentatorias contra dicha autoridad.
b) La participación responsable en la vida académica del centro, valorándose el cumplimiento habitual de las obligaciones escolares y la actitud mostrada en las actividades educativas desarrolladas durante el curso.
c) La realización y entrega de los trabajos, tareas o actividades preparatorias que, en su caso, se establezcan para la actividad correspondiente, siempre que dichos trabajos estén relacionados con los objetivos pedagógicos de la misma y hayan sido comunicados previamente al alumnado participante.
d) No haber participado previamente en otras actividades subvencionadas total o parcialmente con fondos públicos durante el mismo curso escolar, con el fin de favorecer el acceso equitativo del alumnado a este tipo de actividades.
e) La adecuación del perfil académico, lingüístico o competencial del alumnado a los objetivos específicos de la actividad, cuando así lo requiera la naturaleza del programa.

La participación en actividades subvencionadas constituye un recurso educativo limitado y extraordinario, por lo que el centro podrá priorizar aquel alumnado que demuestre un mayor grado de aprovechamiento académico, compromiso con las actividades propuestas y adecuada convivencia escolar.

10.1. NORMAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Por tratarse de actividades de centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en las NOFC y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse **la actividad fuera del centro por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.**

El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, de forma acorde a lo dispuesto en las NOFC.

Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias o tutores/as del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso en el caso de alumnos/as menores de edad. **Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia.**

El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno/a a participar en otros viajes sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.

Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, **el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes. Las visitas nocturnas a la ciudad**, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos.

La **compra, posesión y consumo de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia tóxica nociva, está estrictamente prohibida.** Cualquier infracción a este respecto será motivo de suspensión inmediata de la participación en el programa. Asimismo, cualquier tipo de hurto o robo, bien sea en tiendas o a otro participante, así como cualquier otra infracción tipificada como delito o falta en el Código Penal, supondrá la inmediata obligación de abandonar la actividad.

El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, **el comportamiento del alumnado en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas, tensiones o producir daños personales o materiales**. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, **en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.**

En caso de que el alumnado observe cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirá al profesorado o adulto responsable de la actividad con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.

Ante situaciones imprevistas **el profesorado o adulto responsable reorganizará las actividades** a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

El profesorado encargado de organizar la actividad será el que decidirá, bajo la supervisión del Equipo directivo, **el uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos** durante la realización de la misma.

En cualquier caso, el uso del teléfono móvil o de cualquier dispositivo electrónico, será el adecuado conforme a las normas que rigen el uso de los dispositivos tecnológicos.

10.2. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Cuando por razones de índole organizativa haya necesidad de restringir la participación de alumnos en una actividad determinada, la selección se hará atendiendo a los siguientes criterios en línea con los Decretos 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla – La Mancha y 13/2013 del 21/03/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha:

Proceso de selección contemplado en los proyectos Erasmus+, del Ministerio de Educación y similares.

Exclusión por faltas de asistencia reiteradas sin justificar.

Exclusión por partes disciplinarios y reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Exclusión por haber participado en excursiones anteriores en las que la actitud del alumno/a haya sido evidentemente insatisfactoria, incluyendo las de años anteriores.

Preferencia por el alumnado que no haya participado en actividades recientes.

Preferencia por los grupos de alumnos que se aproximen más a los criterios pedagógicos, o bien, en número, a las previsiones.

10.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE:

El profesorado que organice, planifique y coordine una actividad extraescolar será el que participe en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesorado acompañante, elegido en función de los siguientes criterios, por orden (en caso de existir varios interesados):

Profesorado perteneciente al departamento que organiza la actividad.

Profesorado integrante del equipo educativo de los grupos que participan en la actividad.

Profesorado que no imparta clase en 2º Bachillerato.

Profesorado con menor pérdida de horas lectivas.

Profesorado que haya participado en menos actividades extraescolares.

En el viaje de fin de estudios, serán los tutores/as de cada grupo quiénes tengan prioridad para acompañar al alumnado. En caso de no poder ser posible y existir muchos profesores interesados, se determinará la participación de los mismos según el siguiente baremo:

Ser tutor/a de alguno de los grupos participantes	5 PUNTOS
Impartir docencia en alguno de los grupos participantes	3 PUNTOS
Haber sido tutor/a de algunos de esos grupos en cursos anteriores	2 PUNTOS

Haber impartido docencia en algunos de los cursos anteriores	1 PUNTO
Haber asistido al viaje de estudios en cursos anteriores	2 PUNTOS
Haber participado en alguna actividad extraescolar fuera del centro	2 PUNTOS
El orden de inscripción	PUNTUACIÓN EN ORDEN DECRECIENTE

11. MEDIACIÓN Y AYUDA ENTRE IGUALES.

En Castilla-La Mancha, el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar hace una referencia muy directa a la práctica de la Mediación Escolar:

- Artículo 2, donde se establecen los Principios generales: "La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo".
- Capítulo 2, dedicado exclusivamente a la Mediación Escolar: Definición y ámbito de aplicación (Artículo 8), Principios de la mediación escolar (Artículo 9), Proceso de mediación (Artículo 10).

La mediación es una estrategia de transformación de los conflictos que facilita que las partes implicadas encuentren por sí mismas la solución más satisfactoria, con la ayuda del mediador/a o mediadores. Es voluntaria y útil para reconstruir las relaciones.

En nuestro centro, nos planteamos como principal objetivo fomentar un ambiente positivo y al mismo tiempo, prevenir y disminuir los conflictos, utilizando el diálogo, la escucha, la participación y el consenso como principales herramientas.

El proceso de mediación sigue los siguientes pasos:

1. Detección del problema (por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa) y comunicación a jefatura de estudios o al departamento de Orientación.
2. Jefatura u Orientación, comunicará a las partes implicadas la posibilidad de la mediación. Es requisito imprescindible que las partes en conflicto estén de

acuerdo en participar en el proceso. Además, se informará al tutor/a de la situación.

Según el Artículo 10 del Decreto de Convivencia el proceso de la mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno o alumna por la misma situación.

3. Ambas partes en conflicto deben estar de acuerdo en participar en la mediación. Los mediadores podrán ser jefes/as de Estudio, Orientación y/o alumnos/as ayudantes o mediadores.
4. Los mediadores inician el proceso que podrá desembocar en un acuerdo firmado por ambas partes y que será revisado en un futuro.

La mediación no atiende a toda clase de conflictos. El sentido común nos tendrá que dictar cuando se trata de casos que por su extrema gravedad no puedan usar el proceso y requieren medidas más contundentes y rápidas, tales como el parte o la expulsión (por ejemplo: falta de respeto al docente, agresión física, etc.). Sin embargo, las peleas cotidianas, enfados, malos entendidos, malas relaciones entre compañeros y, en definitiva, los conflictos leves, sí que podrían contemplarse.

En general, es conveniente utilizar la mediación:

- Cuando las partes deben continuar con la relación, aunque quieran distanciarse.
- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

Se debe evitar la mediación:

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “tan fuera de sí” que no pueden escuchar.
- Cuando una de las partes no se fía de la otra.
- Cuando una de las partes “teme” a la otra (como en el acoso escolar).

El Decreto 3/2008 establece que no se podrá utilizar mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas que describen los apartados c, d y g del art. 23.

En el centro contamos con el programa de alumnos ayudantes (1º y 2º de ESO) y alumnos mediadores (3º y 4º de ESO). Estos programas estarán coordinados por Orientación y jefatura de estudios y se concretarán en la PGA anual.

12. PROTOCOLO DE ACOSO ENTRE IGUALES

Cuando hablamos de “acoso escolar” entendemos una la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas, de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación. Este sería el caso que nos ocupa, al ser la alumna acosada menor y con discapacidad.

Este acoso se puede dar directa o indirectamente, de forma verbal o física, o a través de redes sociales como el Whatsapp, Twitwer o Instagram, esto último es lo que conocemos como ciberbullyng o ciberacoso,

En el acoso escolar entre iguales y, en general, en todos los conflictos de convivencia, es preciso asegurar la intervención coordinada de todos los profesionales de la educación tanto a nivel de centro educativo (Equipo directivo, tutor/a, orientador/a, equipo docente, etc.), así como del centro con las familias y los servicios externos (SOEP, Inspección de Educación, Servicios de Salud, Servicios Municipales...).

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la comunidad educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

Siguiendo el Resolución de 18/01/17, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes Castilla-La Mancha donde se publica el Protocolo de actuaciones ante situaciones de acoso escolar, nuestras actuaciones se ajustarán al siguiente esquema:


PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN
Protección
Intervención eficaz no precipitada
Discreción y confidencialidad
Intervención global
Prudencia, empatía y sensibilidad
Responsabilidad compartida
Recogido en las NCOF
IDENTIFICACIÓN
La persona que lo detecta lo comunica* al EQUIPO DIRECTIVO
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
1. Constitución COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR*:
Miembro del Equipo Directivo
Miembro del Equipo Docente
Orientador/a
2. Adopción de MEDIDAS INMEDIATAS
Por la Dirección, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar:
Que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado
Cautelares dirigidas al alumnado acosador
Esclarecedoras, con el resto del alumnado
3. información a la INSPECCIÓN EDUCATIVA
Por Dirección, vía telefónica y por escrito
4. Comunicación a las FAMILIAS IMPLICADAS
Dirección, en plazo máximo de 24 hs
Provisionalidad de conclusiones
Medidas inmediatas puestas en marcha
5. Elaboración de un PLAN DE ACTUACIÓN*
Dirección, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar
Del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección Educativa
Recogida y análisis de información
Medidas
Conclusiones
MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR
Actuaciones preventivas:
Programas de mediación escolar
Actuaciones de prevención y detección
Plan de actividades para la convivencia durante el tiempo de recreo...
Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar
Asignación al profesorado funciones de apoyo a la convivencia, coord. por J. Estudios
Comisión de Convivencia del Consejo Escolar
Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones
Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar
Orientaciones sobre:
Manejar clases durante el proceso y el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación
Indicadores para detección e intervención en situaciones de acoso escolar
Sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula
Pautas
Sobre manejo de situaciones que alteren la convivencia
Para la mejora de la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo
Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE PREBULLYING

Prevención, detección temprana e intervención educativa ante posibles situaciones que pueden derivar en acoso escolar

1. FINALIDAD

Este protocolo tiene como finalidad detectar e intervenir de forma temprana ante conductas inadecuadas entre iguales que puedan derivar en acoso escolar, garantizando una respuesta coordinada, restaurativa y educativa, conforme a normativa de Castilla-La Mancha en materia de convivencia, igualdad e inclusión educativa.

2. OBJETIVOS

- Detectar de manera precoz situaciones de riesgo que puedan evolucionar hacia acoso escolar.
-Proteger la integridad física y emocional del alumnado implicado.
- Promover la reparación del daño y la mejora del clima relacional mediante estrategias educativas y restaurativas.
- Implicar a todos los agentes educativos en la detección, comunicación y acompañamiento.

3. CONCEPTO DE PREBULLYING

Conjunto de conductas repetidas (burlas, motes, insultos, exclusión, rumores, empujones, amenazas veladas, manipulación o acoso digital) que, **sin constituir todavía acoso escolar**, presentan indicios de desequilibrio de poder y vulneración de derechos, pudiendo evolucionar hacia acoso escolar si no se interviene de manera inmediata y coordinada.

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

FASE 1. DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá comunicar la sospecha al tutor/a, al Coordinador de Bienestar, Orientadora o jefatura de estudios.
-Registro de la incidencia inicial.

FASE 2. VALORACIÓN INICIAL:

- Tutor/a, orientadora , jefatura y/o coordinador de bienestar realizan entrevistas.
- Jefatura de Estudios y/o orientadora determina si se trata de conflicto, prebullying o acoso.
- Si es **prebullying**, se inicia intervención educativa y restaurativa.

FASE 3. INTERVENCIÓN EDUCATIVA Y RESTAURATIVA:

Reuniones individualizadas:
-Con la víctima: apoyo emocional, reunión con la familia.
- Con el agresor: entrevista con el alumno, reunión con familia, lectura de la Resolución Resolución 18 de Enero de 2017, de protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar y advertencia formal de su apertura si no ceden las conductas, y aplicación de medidas según NOFC.
- Con observadores: entrevistas para recoger información.

Se redactaran actas de las reuniones con las familias y de las medidas que pongan en marcha.

Medidas educativas: tutorías, círculos restaurativos, mediación, compromisos de mejora.
Medidas correctoras: amonestaciones, tareas educativas, actuaiones resturativas o sanciones disciplinaria dentro de las se determinen en la NOFC.

FASE 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

- Seguimiento con la periodicidad que se determine por tutor/a, orientadora y/o coordinador de bienestar.

- Seguimiento con la periodicidad que se determine con los alumnos las familias de los alumnos implicados.

5. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Indicadores: reducción de casos reincidentes, mejora del clima de aula y centro, satisfacción de familias y alumnado.

Instrumentos: registros, actas de reuniones, cuestionarios y entrevistas.

Responsables: Jefatura de estudios, Coordinador de Bienestar y Protección y Departamento de Orientación.

Las conclusiones se reflejaran en el Plan de Mejora.

13. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS.

El fin de toda norma debe ser el riguroso cumplimiento de todos aquellos a los que afecta y para ser cumplida es condición necesaria que previamente sea conocida por todos.

Una vez aprobado, este documento será publicado en los tablones de anuncios de los profesores/as y alumnos/as. También será enviada una copia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia para que el Servicio de Inspección Educativa pueda comprobar si se ajustan a nuestro marco legal y normativo.

Es responsabilidad de todos contribuir a su difusión, que se hará por los siguientes cauces:

- La dirección del centro enviará una copia a la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as y pondrá otra copia a disposición del personal no docente.
- Los tutores/as harán llegar estas normas al conjunto del alumnado del centro.
- Se publicará en la web del centro con el fin de que esté siempre disponible para todos.
- Se conservará una copia impresa en la Secretaría del centro a disposición de cualquier miembro de la comunidad escolar que lo quiera consultar.

14. NORMATIVA DE REFERENCIA

- 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.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y que deroga la Ley Orgánica 8/2013, LOMCE y el Real Decreto- Ley 5/2016.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- O.M. de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para

garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos

- R. D. 33/86 de 10 de enero (BOE del 17) por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- R. D. 732/1995 de 5 de mayo que establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (B.O.E. de 2 de junio)
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta. (D.O.C.M. 27/07/2012)
- Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 93/2022, de 12 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 28/06/2016, por la que se ordena y organiza el Bachillerato para personas adultas en régimen de enseñanzas presenciales nocturnas y de enseñanzas a distancia en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 27/2018 de 8 de febrero de la Consejería de Educación, Cultura y

deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 03/12/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca el procedimiento de incorporación, modificación, abandono y continuidad de proyectos bilingües y plurilingües en centros educativos.
- RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 29-06-1994, del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 06-03-2003, por la que regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.