



# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (2025-2026)

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN. ....   | 8  |
| 2. NORMATIVA VIGENTE DE REFERENCIA. ....  | 8  |
| 3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS .....  | 12 |
| 4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. .... | 18 |
| 4.1. ELABORACIÓN. ....  | 19 |
| 4.2. APLICACIÓN. ....   | 19 |
| 4.3. REVISIÓN. ....   | 19 |
| 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....   | 20 |
| 5.1. EQUIPO DIRECTIVO. ....   | 20 |
| 5.1.1. La Directora. ....   | 23 |
| 5.1.2. La Jefa de Estudios. ....  | 24 |
| 5.1.3. El Secretario. ....  | 25 |
| 5.1.4. La Jefa de Estudios Adjunta. ....  | 26 |
| 5.2. EL CONSEJO ESCOLAR. ....   | 26 |
| 5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS. ....   | 30 |
| 5.3.1. Actas de las reuniones. ....   | 31 |
| 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.<br>.....                                      | 31 |
| 6.1. LA TUTORÍA. ....   | 32 |
| 6.2. LA JUNTA DE PROFESORES/AS DE GRUPO. ....   | 34 |

|  |    |
|--|----|
| 6.3. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....                                | 35 |
| 6.3.1. Competencias. ....  | 35 |
| 6.3.2. Constitución de departamentos y jefatura. ....                                | 37 |
| 6.3.3. Elección de materia y grupo. ....   | 39 |
| 6.3.4. Horario del profesorado y organización interna. Ausencia y justificación..... | 40 |
| 6.4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. ....  | 46 |
| 6.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ....                                    | 47 |
| 6.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS. ....                                     | 48 |
| 6.6.1. Coordinador de formación y transformación digital.....                        | 48 |
| 6.6.2. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares. ....          | 49 |
| 6.6.3. Responsable de biblioteca. ....   | 49 |
| 6.6.4. Coordinadora del Programa Plurilingüe.....                                    | 50 |
| 6.6.5. Coordinador de prevención de riesgos laborales. ....                          | 51 |
| 6.6.6. Persona coordinadora de Bienestar y Protección.....                           | 52 |
| 7. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. ....  | 55 |
| 7.1. JUNTA DE DELEGADOS/AS. ....   | 55 |
| 7.2. ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS. ....  | 58 |
| 7.3. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES. ....   | 58 |
| 8.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO. ....                               | 59 |
| 8.1. DERECHOS DEL ALUMNADO. ....   | 59 |
| 8.2. DEBERES DEL ALUMNADO. ....  | 61 |
| 8.3. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR. ....                         | 63 |

|  |    |
|--|----|
| 9. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORADO. ....                                 | 64 |
| 9.1. DERECHOS DEL PROFESORADO. ....  | 65 |
| 9.2. DEBERES DEL PROFESORADO. ....   | 65 |
| 9.3. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR. ....                          | 66 |
| 9.4. PROFESORADO DE GUARDIA DE AULA. ....  | 67 |
| 9.5.- PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO. ....   | 68 |
| 9.6. PROFESORADO DE GUARDIA DE BIBLIOTECA. ....  | 68 |
| 9.7. PROFESORADO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....                                      | 70 |
| 10. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: FAMILIAS. ....                                   | 70 |
| 10.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. CARTA DE COMPROMISO.....                            | 70 |
| 10.2. REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR. ....                         | 74 |
| 11. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.<br>..... | 74 |
| 11.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ....                          | 74 |
| 11.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ....                           | 75 |
| 11.3. LAS ORDENANZAS. ....   | 75 |
| 11.4. EL PERSONAL DE SECRETARÍA. ....  | 76 |
| 11.5. EL PERSONAL DE LIMPIEZA. ....  | 77 |
| 11.6. PERSONAL DE CAFETERÍA .....  | 78 |
| 12. NORMAS GENERALES. ....   | 78 |
| 12.1. CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AULAS.....                           | 78 |
| 12.1.1. Criterios comunes. ....  | 78 |
| 12.1.2. Elaboración. ....  | 79 |
| 12.1.3. Aplicación. ....   | 81 |
| 12.1.4. Revisión. ....   | 81 |

|  |    |
|--|----|
| 12.2. NORMAS GENERALES EN EL AULA.....                               | 82 |
| 12.3. NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA. ....                          | 84 |
| 12.4. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES..... | 85 |
| 12.5. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS. ....                              | 85 |
| 12.5.1. Aulas TIC. ....  | 86 |
| 13. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ....                    | 87 |
| 13.1. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS. ....                   | 87 |
| 13.1.1. Utilización de aulas. ....                                   | 87 |
| 13.1.2. Utilización del salón de actos. ....                         | 89 |
| 13.1.3. Utilización de pistas deportivas. ....                       | 89 |
| 13.1.4. Utilización de la biblioteca. ....                           | 89 |
| 13.1.5. Utilización de la cafetería ....                             | 90 |
| 13.1.6. Fotocopias. ....   | 90 |
| 13.2. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS. ....                       | 91 |
| 13.2.1. Evaluación y calificación. ....                              | 91 |
| 13.2.2. Información. ....  | 92 |
| 13.2.3. Reclamaciones. ....  | 92 |
| 13.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. ....          | 92 |
| 13.3.1. Actividades en la localidad. ....                            | 94 |
| 13.3.2. Actividades fuera de la localidad de un día. ....            | 94 |
| 13.3.3. Excursiones fuera de la localidad de varios días. ....       | 94 |
| 13.3.4. Viaje de estudios. ....                                      | 95 |
| 13.4. NORMAS DE SEGURIDAD. ....                                      | 95 |

|   |     |
|---|-----|
| 14. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ....                          | 96  |
| 14.1. MEDIDAS CORRECTORAS. ....   | 96  |
| 14.2. PROCEDIMIENTO GENERAL. ....   | 97  |
| 15. ACTUACIONES ANTE LOS RETRASOS INJUSTIFICADOS. ....  | 97  |
| 16. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS. ....  | 98  |
| 17. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS ELECTRÓNICOS. ....   | 99  |
| 18. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. ....   | 100 |
| 18.1. MEDIDAS CORRECTORAS. ....   | 101 |
| 18.2. OTRAS MEDIDAS. ....   | 101 |
| 18.2.1. Cambio de centro. ....  | 102 |
| 18.2.2. Responsabilidad de los daños. ....  | 102 |
| 18.3. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS. ....  | 102 |
| 18.4. CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. ....  | 102 |
| 18.5. PROCEDIMIENTO GENERAL. ....   | 102 |
| 18.6. RECLAMACIONES. ....   | 102 |
| 18.7. PRESCRIPCIÓN. ....  | 102 |
| 19. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ACOSO ESCOLAR Y PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO. ....  | 103 |
| 20. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO. ....                                   | 107 |
| 21. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN DE IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO DEL CONSEJO ESCOLAR. .... | 108 |

|  |     |
|--|-----|
| 22. OTROS PROTOCOLOS.....  | 109 |
| 22.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PROFESORADO AFECTADO POR ALGUNA SITUACIÓN DE CONFLICTO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO..... | 109 |
| 22.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO EN EXÁMENES/PRUEBAS ESCRITAS.....  | 110 |
| 23. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA EN MEDIACIÓN DE CONFLICTOS.....                                    | 110 |
| 24. AUTORIDAD DEL PROFESORADO. ....  | 111 |
| 24.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. ....  | 112 |
| 24.1.1. Medidas educativas correctoras. ....   | 112 |
| 24.1.2. Aplicación. ....   | 112 |
| 24.1.3. Prescripción. ....   | 112 |
| 24.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. ....   | 113 |
| 24.2.1.- Medidas educativas correctoras. ....  | 115 |
| 24.2.2.- Otras Medidas. ....   | 116 |
| 24.2.3.- Aplicación. ....  | 116 |
| 25.- SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS. ....  | 117 |

## 1.- INTRODUCCIÓN.

Las presentes normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa. Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por toda nuestra comunidad educativa. Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un buen clima de trabajo y estancia en nuestro instituto. Así mismo, intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la madurez en la toma de decisiones, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base para una buena convivencia.

## 2.- NORMATIVA VIGENTE DE REFERENCIA.

En este punto haremos un resumen de las leyes más importantes a las que hacemos referencia y en las que nos basamos para la redacción del presente documento:

LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).

LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

### CONVIVENCIA:

DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11- 1-2008

REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).

LEY ORGÁNICA 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

LEY 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

LEY 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

LEY ORGÁNICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

LEY ORGÁNICA 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Resolución 20/01/2006 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

#### **ABSENTISMO:**

Orden 09/03/2007 de las consejerías de Educación y ciencia y Bienestar social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

#### **INCLUSIÓN:**

**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 30/03/2007 de la consejería de Educación y ciencia por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente

**Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO:**

REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).

**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.

ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).

**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.

**Decreto 21/2024**, de 7 de mayo, por el que se modifica 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

**Decreto 30/2020, de 30 de junio**, por el que se modifica 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.

**Decreto 26/2024, de 4 de junio**, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la **creación de un banco de libros** en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

**Orden 134/2023**, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

**Orden 32/2023**, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

### **BILINGÜISMO:**

**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 la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

**Orden 167/2020**, 13 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 27/2018, de 8 de febrero, 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 la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## CURRÍCULO Y EVALUACIÓN:

**Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como 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 y la promoción en la Educación Primaria, así como 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.

**Decreto 82/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

**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 19/2024**, de 9 de abril, por el que se modifica el 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 31/2024**, de 25 de junio, por el que se modifica el Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y el Decreto 220/2023, de 29 de agosto, por el que se regula la asignación de materias optativas en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de personal funcionario docente 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 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.

ORDEN 105/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

ORDEN 106/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Resolución de 18/10/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se modifica la Resolución de 28/08/2019, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019- 2020.

ORDEN 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones

### FORMACIÓN PROFESIONAL:

**Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

**Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

ORDEN de 29 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial (DOCM de 27-08-2010)

DECRETO 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.

ORDEN de 20/05/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen Programas Formativos de Formación Profesional Básica adaptada para los alumnos y las alumnas con necesidades educativas específicas permanente.

### 3.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

Para empezar, es fundamental hacer referencia al artículo 27 de nuestra Constitución: *“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.”* Estos principios son el fundamento de nuestro orden social. La convivencia democrática, el pluralismo, la tolerancia y el respeto son valores superiores de nuestro ordenamiento educativo. La educación es un derecho de todos, y tendrá por objeto el pleno desarrollo de

la personalidad del alumno, dentro de ese respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

Siguiendo estos valores también nos guiaremos por los principios recogidos en la Ley Orgánica 3/2020 de 30 de diciembre de 2020 de mejora de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación:

a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.

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

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.

c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- r) La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

Asumiendo como propios los principios y fines generales anteriormente recogidos, y teniendo en cuenta la situación socio-económica y cultural de nuestro alumnado y su edad, nuestro Centro tiene unos principios que se formulan y concretan en torno a cinco ejes fundamentales:

1. Preparar y formar personas, con comportamientos éticos, con espíritu crítico y reflexivo, solidarios, tolerantes, que muestren respeto por el entorno y por los demás y se integren de forma activa en nuestra sociedad, aprendiendo a tomar decisiones responsables para facilitar la construcción de una sociedad más justa, democrática y solidaria.
2. Promover el desarrollo integral de la persona, haciendo especial hincapié en todos los ámbitos educativos, humanístico, social, artístico, científico y tecnológico, que sean adecuadamente competentes en diferentes campos, que sean eminentemente creativos y que, finalmente, sean capaces de acceder, bien a niveles de estudios superiores, bien al mundo laboral o a crear su propia empresa.
3. Establecer cauces adecuados, flexibles y prácticos de comunicación, entre los diversos sectores de la comunidad educativa, fomentando la toma de decisiones conjunta, desarrollando así el concepto de responsabilidad compartida, importante para dar a cualquier proyecto educativo la cohesión y coherencia necesarias para conseguir un desarrollo integral del proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, el centro promoverá las relaciones con otros centros, instituciones y empresas, del entorno y también a nivel nacional y europeo porque con esta interacción nuestro alumnado siempre se enriquecerá.
4. Renovar la metodología y las fórmulas de trabajo, basándonos en criterios que busquen la excelencia educativa, la atención a la diversidad, el rigor científico, el trabajo cooperativo, la autonomía responsable, la enseñanza de idiomas extranjeros, la sintonía con los avances tecnológicos y los medios didácticos más efectivos. La formación del profesorado será un principio prioritario porque es esencial para que la educación mantenga el nivel de calidad que todos perseguimos y deseamos. Se fomentarán y facilitarán los actos y actividades que persigan este principio.
5. Fomentar la construcción de un centro integral, no sólo académico, sino de cultura y educación, en el que todos los estamentos de la comunidad escolar puedan participar, de una

forma activa, creativa y responsable, ser, en definitiva, un centro de formación de referencia para el alumnado, las familias y las empresas.

Todo ello con una gestión eficaz de los recursos humanos y materiales de que dispongamos.

Los valores que durante años han definido a este Centro son:

- Hacer bien y cada vez mejor las cosas adecuadas: identificando la calidad con el trabajo bien hecho y la mejora continua tanto a nivel personal como a nivel colectivo e institucional.

- Actitud proactiva y de mejora personal: teniendo iniciativa, siendo responsables para abordar situaciones que se puedan dar, en su disposición a mejorar personal y profesionalmente y en el autocontrol.
- Reconocimiento y asunción de responsabilidades: confiando en las personas, dándoles las oportunidades para que puedan asumir responsabilidades y teniendo un reconocimiento positivo hacia quienes destaquen en su trabajo.
- Propósito y planificación: actuando siempre con un propósito en nuestra institución, en los equipos y en las reuniones, y trabajando con un plan y un método a partir de formular la visión o escenario a construir.
- Trabajo en equipo: trabajando con metodología y disciplina en el trabajo en equipo, procurando la máxima participación, contribución, eficacia, satisfacción y rendimiento en nuestro trabajo.
- Cultura de evidencia de datos y gestión visual: trabajando con indicadores, basándonos en evidencias y optando por utilizar herramientas que faciliten la gestión visual y la gestión en base a datos.
- Escuchar la voz del alumnado y grupos de interés: añadiendo valor a los destinatarios de nuestro trabajo o clientes externos e internos. Para mejorar nuestros procesos de trabajo consideraremos sus opiniones y expectativas.

Relaciones gana-ganas: colaborando y compartiendo nuestro conocimiento, y optando por alternativas de solución gana-ganas siempre que sea posible.

- Emular a los mejores: siendo una institución que aprenda de las mejores prácticas internas y externas, queriendo igualar los centros al alza, intentando llegar a ser uno de ellos y ayudando a los demás.
- Participación y respeto: procurando crear un clima de participación en la escuela, basándonos en el respeto a las ideas, buscando las causas de los problemas y no los culpables, creando un buen ambiente y nunca temor.
- Disciplina, orden y limpieza: valorando la importancia del orden y la limpieza en todas las instalaciones del Centro, así como la seriedad y el compromiso en la asunción de tareas.
- Escuchar y comunicarse: procurando escuchar de forma activa para mejorar la comunicación en nuestro Centro de forma que éste sea sentido como algo propio por todos y para todos.

Y las estrategias que utilizaremos serán:

- Crearemos las condiciones necesarias para que el alumnado, el profesorado y el personal de administración y servicios estén a gusto en el Centro, fomentando el trabajo en equipo, estimulándonos unos a otros para que seamos competentes y nos involucremos activamente en la vida del centro.

- Atenderemos las necesidades y expectativas del alumnado, familias y empresas del entorno mediante una comunicación constante y un trato personal, respondiendo con un servicio ágil y flexible.
- Desarrollaremos un Centro bien dotado en instalaciones y equipamientos actualizados tecnológicamente (siempre que la Administración nos dote adecuadamente), abierto a las innovaciones educativas y que aplique la mejora continua como filosofía.
- Ofreceremos información transparente y objetiva de la gestión interna, combinando los objetivos particulares de cada Departamento con los generales del Centro.
- Daremos un servicio de orientación pedagógica al alumnado y sus familias sobre la evolución personal y académica, los estudios y las salidas que les permitan corregir carencias y elegir un camino adecuado según sus características personales.

Todos estos principios, valores y estrategias se concretan por objetivos concretos en los siguientes ámbitos:

#### A- Ámbito Pedagógico.

- Aprendizaje significativo de los materiales curriculares
- Desarrollo de la capacidad de interrelación entre las distintas materias.
- Dominio de la comprensión audiovisual, oral, escrita, incidiendo especialmente en la ortografía y en la lectura comprensiva y crítica en lengua castellana y en, al menos, una lengua extranjera
- Dominio de la expresión oral y escrita en lengua castellana y en, al menos, una lengua extranjera.
- Necesidad e importancia de aprender adecuados hábitos de estudio e investigación.
- Fomentar el conocimiento y uso de técnicas de trabajo intelectual.
- Incorporar los nuevos avances tecnológicos y metodológicos a la actividad docente.
- Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo, para mejorar el trabajo propio y mejorar las habilidades sociales.
- Fomentar la creatividad.
- Desarrollar la capacidad de observación y búsqueda de la información de manera autónoma y personal.
- Desarrollar la responsabilidad y motivar el esfuerzo personal.
- Desarrollar la capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos a situaciones reales y saber defender las ideas propias, proyectos y conclusiones.
- Fomentar el respeto a las personas.

- Desarrollar hábitos de salud e higiene y desarrollar actitudes críticas ante cualquier medio de comunicación social y audiovisual.
- Fomentar el respeto al medio ambiente, incidiendo especialmente en el cuidado de las instalaciones y materiales del centro y su entorno.
- Fomentar el orden y la limpieza en el aula y en el Centro.
- Fomentar los hábitos democráticos.
- Fomentar actividades relacionadas con la paz, la no violencia, la solidaridad y el respeto a los derechos humanos.
- Potenciar aquellas actividades que favorezcan la formación en el tiempo libre.
- Ofrecer servicios psicopedagógicos necesarios para garantizar la orientación vocacional y profesional.

## B- ÁMBITO DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Realizar una gestión de los recursos materiales que garanticen una óptima eficacia de su uso y dé la máxima respuesta a las demandas y necesidades de la comunidad educativa. **Gestión del Banco de Libros.**
- Fomentar que el alumnado, profesorado y personal no docente, padres y madres intervengan activamente en la gestión del centro, por medio de los órganos que le son propios.
- Informar y consultar a cada estamento en aquellas actuaciones que les afecten.
- Facilitar la participación del profesorado en actividades de formación permanente.
- Establecer vías para la participación efectiva de padres y madres.

## 4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### 4.1. ELABORACIÓN.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro será:

- 1) El Equipo directivo elaborará un borrador.

2) Éste se presentará a todos los sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

3) Se fijará un plazo para la presentación de aportaciones al borrador. En el caso de que se presenten propuestas, se informará de ellas y debatirá, recogiendo las opiniones.

4) Finalmente, estas normas deberán ser informadas al Claustro y aprobadas en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

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

#### 4.2. APLICACIÓN.

Como se dice en el punto anterior, estas normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y personal no docente, siendo de obligado cumplimiento para todos nosotros. Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán también seguir estas Normas.

Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo. La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan y el equipo directivo velará por su cumplimiento.

Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión: se organizarán varias sesiones de tutoría, con la coordinación del orientador y jefatura de estudios, así como de la Directora con el representante de Delegados /as del Centro para que sean conocidas por el alumnado; se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres y se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

#### 4.3. REVISIÓN.

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

- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.

- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.

El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

## 5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del instituto velarán por las actividades que en éste se desarrollen, de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, en el art.32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y de acuerdo con lo establecido en los artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre son:

- Equipo directivo.
- Claustro de profesorado.
- Consejo escolar.

### 5.1.- EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, Y Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre de Educación.

Al Equipo directivo se le incorporarán jefes de estudios adjuntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Centros que tengan entre quince y veintiuna unidades ordinarias: un jefe de estudios adjunto. Centros que tengan entre veintidós y treinta y una unidades ordinarias: dos jefes de estudios adjuntos.

Centros con treinta y dos o más unidades ordinarias: tres jefes de estudios adjuntos.

El total de unidades ordinarias se determinará contando aquellas que funcionan en el centro durante todo el curso y en cada una de las enseñanzas que se imparten en los distintos turnos.

En nuestro Centro, actualmente el Equipo directivo está integrado por la Directora, la Jefa de Estudios, el Secretario y una Jefa de Estudios Adjunta. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora y las funciones específicas establecidas; tendrá dos horas de reunión semanal. El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

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.

Suplencias:

- En caso de ausencia o enfermedad de la Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefa de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad de la Jefa de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente la Jefa de Estudios adjunta, previa comunicación al Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe la Directora, previa comunicación al Consejo Escolar.

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.

**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 directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto 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 competencia

#### 5.1.1.- LA DIRECTORA:

La Directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno. La elección, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos del 132 al 138 de la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo y Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre de mejora de Educación.

Son competencias de la directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### 5.1.2. LA JEFA DE ESTUDIOS:

La Jefa de Estudios coordinará 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 velará por su ejecución.

Además, favorecerá la convivencia en el instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.

La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 33 y 35 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).

Son competencias de la Jefa de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- b) Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) 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 velar por su ejecución.
- d) 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.
- e) Coordinar las actividades de los jefes y jefas de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) 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/as.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en este documento.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro de su ámbito de competencia.

### 5.1.3. EL SECRETARIO:

El Secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados. La designación, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 32, 34 y 35 del R.D. 83/1996.

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director. b) 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 de la directora.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la directora.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro de su ámbito de competencia.

#### 5.1.4. LA JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTO:

Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que en él delegue la Jefa de Estudios, siéndole asignadas éstas por la Directora.

#### 5.2.- EL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ajustándose, pues, a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de

3 de mayo de Educación y el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, (así como la corrección de errores realizada el 29 de septiembre) y el Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica 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, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros en los centros con ocho unidades y hasta 22 unidades:

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

De los representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado que componen el Consejo Escolar, uno de ellos será designado, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas más representativa en el centro, legalmente constituida.

Asimismo, y según normativa vigente, al impartir enseñanzas de formación Profesional, contaremos con un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presente en el ámbito de acción del centro.

En cuanto a las Comisiones, según se recoge en el artículo 11 del Decreto 93/2022, se crearán las siguientes:

- Una comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.
- Una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

Y sus competencias, recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, son:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- 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 demás 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 sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores/as legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualquier otra función que le sea atribuida por la Administración educativa.

En cuanto a la **elección y renovación**, 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, el procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico.

- Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno
- El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

En nuestro IES, la renovación se hará de acuerdo a las siguientes instrucciones (Art. 26)

2. En los centros con ocho unidades y hasta veintidós unidades, se realiza la siguiente renovación:
  - Primera renovación: tres docentes, una madre, padre o legal y un representante del alumnado.
  - Segunda renovación: dos docentes, dos representantes del alumnado y un representante del personal de Administración y servicios.
  - El representante de la AMPA se consulta su designación en cada renovación.
  - El representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales se consulta en cada renovación.

En cuanto al procedimiento para cubrir vacantes, se aplicará el Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022 en su artículo 15 en los siguientes términos:

“Artículo 15. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, o presentase su renuncia, se producirá una vacante.
2. Las vacantes serán cubiertas, en cualquier momento del curso, por las personas candidatas que habiéndose presentado no obtuvieron cargo en las listas de la última elección y que siguen cumpliendo los requisitos. El periodo de mandato de los consejeros y las consejeras electos por esta vía será el periodo restante de la vacante que ocupen. En el caso de no existir más candidatos para cubrir las vacantes, éstas se cubrirán según el procedimiento establecido en los puntos 3 y 4 de este mismo artículo.
3. En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes existentes y las producidas al inicio del curso serán cubiertas a través del procedimiento de renovación.
4. Si, al inicio de un curso escolar en el que no corresponda renovación, alguno de los sectores no dispusiese de lista de candidatos para cubrir vacantes y además ese sector no estuviese completo, se procederá a cubrir las vacantes mediante el proceso de elecciones al consejo escolar en la convocatoria y en el periodo establecido por el órgano competente. El periodo de mandato de los consejeros y las consejeras electos por esta vía será el periodo restante de la vacante que ocupen.”

### 5.3.- CLAUSTRO DE PROFESORES:

El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el Instituto. El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/1996.

Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

El Claustro tendrá las siguientes **competencias**:

- 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 del alumnado.
- 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 selección del director en los términos establecidos por la presente 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) Cualquier otra función que le sea atribuida por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### 5.3.1.-Actas de las reuniones.

Siguiendo instrucciones 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:

De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, 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.

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 ésta.

Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta.

## 6.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN del instituto son:

- La Tutoría.
- Equipo docente de grupo.
- Los Departamentos didácticos.
- El Departamento de orientación.

- La Comisión de coordinación pedagógica.

### Responsables de funciones específicas.

(Según Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos de Secundaria.) Las funciones específicas de cada coordinador/a y responsable se especifican más adelante.

- Coordinador de la formación y de la transformación digital.
- Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- Responsable del Plan de Lectura.
- Coordinador de prevención de Riesgos Laborales y fomento de la salud laboral.
- Coordinadora de bienestar y protección. (En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio y Decreto 92/2022 de 16 de agosto por el que se regula la organización de la orientación académica, educativo y profesional), que se ocupará del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.

### Coordinadores/as de otros Programas y Proyectos llevados a cabo en el centro:

- Coordinadora del Programa Plurilingüe.

### 6.1.- LA TUTORÍA:

Con carácter general, el tutor o tutora ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996, en el artículo 6 del Decreto 66/2013 que regula la Orientación y en el artículo 51 de la Orden 118/2022, de 14 de junio. Además, y considerando al tutor/a como nexo de unión del alumnado, sus familias y profesorado, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 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.

Asimismo, son funciones del tutor/a:

- A) Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
- B) Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
- C) Controlar la asistencia del alumnado de su grupo, prestando especial atención a posibles casos de absentismo escolar y siguiendo lo establecido en la Orden de 09-03-2007 donde se recoge el procedimiento de intervención.

Para ello:

- a) Semanalmente controlará los retrasos y las faltas, tanto justificadas como injustificadas de todos los alumnos y alumnas de su grupo.
- b) Cuando el número de faltas injustificadas o retrasos sea elevado en una semana, lo comunicará a Jefatura de Estudios y, al mismo tiempo, enviará un mensaje a las familias a través del programa Educamos CLM, asegurándose de que reciben y quedan enterados de la comunicación.
- c) Si el problema persistiera, lo comunicará a Jefatura de Estudios y citará a los tutores o tutoras legales del alumno/a para firmar en el centro un compromiso de asistencia.
- d) Si, aún después de firmar el compromiso de asistencia, el problema de faltas continuara, lo comunicaría de nuevo a Jefatura de Estudios, quien, en coordinación con el Orientador/a del centro, iniciarían el protocolo por absentismo.

- e) Justificará en la Plataforma Educamos CLM las faltas, tanto de su materia como del resto, cuando los alumnos y alumnas presenten los justificantes.
- f) El tutor o tutora de FCT coordinará la relación del alumnado de Formación Profesional con las empresas y el mundo del trabajo y grabará en la plataforma Educamos CLM, cuantos documentos sean precisos para el registro de las prácticas.
- g) El/La profesor/a – tutor/a del alumnado del Programa de Mejora del Aprendizaje y académico y/o diversificación y los tutores y tutoras de los grupos de referencia de tales alumnos/as deberán coordinarse para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión de los Jefes de estudios y el Orientador en las reuniones de tutoría.

## NOMBRAMIENTO DE LAS TUTORÍAS

El/La tutor/a será nombrado por la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que el/la profesor/a-tutor/a imparta preferiblemente docencia a todos los alumnos y alumnas del grupo.
- Que en el departamento exista disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- En la medida de lo posible, procurar la continuidad de los tutores y tutoras en los grupos de diversificación y/o el programa de mejora del rendimiento académico.

Cuando, teniendo en cuenta los puntos anteriores, hubiera más de un profesor o profesora con posibilidad de ser tutor/a, adscribir la tutoría al que tenga más horas de docencia con el grupo.

### 6.2.- EQUIPO DOCENTE DE GRUPO:

El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado de cada uno de los grupos. El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo. Cualquier miembro del Equipo directivo podrá asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta, siendo preceptiva la asistencia en las convocatorias de evaluación ordinaria y extraordinaria.

Las funciones del equipo docente son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/1996 y están recogidas en el artículo 52 de la Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de organización y funcionamiento de los centros escolares de Secundaria.

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

### 6.3.- LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

#### 6.3.1.- Competencias.

Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico. Son competencias de los Departamentos Didácticos (Art. 54 Decreto 118/2022 de 24 de junio):

- a) Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración ó modificación de los Programaciones Didácticas.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulo integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- d) Dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos, los mínimos exigibles, los criterios de evaluación y los criterios de calificación.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares significativas y no significativas para los alumnos y alumnas que lo precisen, entre ellos el alumnado con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación y/o programa de mejora del rendimiento académico.
- h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para el alumnado libre, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- k) 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.
- l) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.
- m) Elaborar su Plan de Trabajo durante el mes de septiembre en los días previos al comienzo de las actividades lectivas, que será coherente con las Programaciones Didácticas y se incluirá en la Programación General Anual.
- n) Elaborar los planes de trabajo individualizados para el alumnado con calificación negativa en las evaluaciones ordinarias.
- ñ) Elaborar las pruebas objetivas de las recuperaciones y de la evaluación extraordinaria.

A la vista de los resultados académicos obtenidos en el último curso, evaluar las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:

- Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.

- Idoneidad de la metodología utilizada, de los materiales y de los recursos didácticos propuestos para el uso del alumnado.
- Adecuación de los criterios de evaluación y recuperación.
- Plan de seguimiento de alumnado pendiente.
- Otros que se consideren de interés.

Asimismo, durante el mes de septiembre, y hasta el comienzo de las actividades lectivas, cada departamento realizará las reuniones precisas para establecer su plan de trabajo anual, teniendo en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad e inclusión educativa, así como las instrucciones dadas para el curso que recogerá, entre otros:

- El calendario previsto para las reuniones,
- Las propuestas de actualización de la metodología didáctica,
- El procedimiento de seguimiento de alumnado pendiente y repetidor,
- Propuestas de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo o que puedan ampliarlo.
- Seguimiento y cumplimiento de las propuestas de mejora.
- Propuestas curriculares y metodológicas y seguimiento para el alumnado de 1º de Bachillerato y, en su caso, 1º del CFGB durante el período escolar comprendido entre las evaluaciones ordinaria y extraordinaria.
- Las propuestas de formación y los procedimientos que se seguirán para las convocatorias de las reuniones y para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento.

### 6.3.2.- Constitución de departamentos y jefatura.

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por un profesor o profesora 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, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor o profesora de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor.

La Directora del centro es la responsable de la designación de los Jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar (art. 55, Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos.)

El Delegado Provincial efectuará los correspondientes nombramientos.

Son competencias del Jefe/a de departamento (RD 83/1996 de 26 de enero):

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- 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 al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a las Competencias Específicas, Saberes Básicos y Criterios de Evaluación y Calificación, así como la recuperación
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos/as libres, 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 y los criterios de calificación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, pedir el material y el equipamiento específico para el 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.

En nuestro centro existen los siguientes departamentos.

Ciencias de la Naturaleza

Servicios a la Comunidad

Geografía e Historia

Latín

Artes plásticas

Lengua Castellana y Literatura

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| Educación Física y Deportiva | Matemáticas     |
| Filosofía                    | Música          |
| Física y Química             | Orientación     |
| Francés                      | Tecnología      |
| Inglés                       | Imagen personal |
| Economía                     |                 |

### 6.3.3. Elección de materia y grupo.

Los criterios para la elección de turno, cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en el artículo 21 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, que, en sus diferentes puntos recoge:

- En el primer Claustro del curso, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos, de orientación y a las familias profesionales, en su caso, los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración educativa.
- A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias y cursos entre sus miembros.
- La distribución se realizará de la siguiente forma:
  - Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, y se respetarán las indicaciones, así como la asignación de tutorías de ESO y Bachillerato realizada desde el equipo directivo.
  - 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 de elección en sucesivas rondas. Se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos Cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento.

- En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y, por último, la puntuación por la que resultó seleccionado.

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

- El profesorado del instituto que deba completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentra adscrito se incorporará también a éste.

- En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales se realizará un reparto equilibrado, de forma que, en periodo de FCT, no debe quedarse ningún profesor con menos de dos tercios de horas, salvo para aquellos módulos que, por número de horas, no puedan partirse.

#### 6.3.4.- Horario del profesorado y organización interna.

El horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, tres periodos complementarios podrán ser de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, la tutoría con las familias y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

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

2. El Equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.
3. La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro periodos, de los cuales al menos dos serán lectivos y de forma proporcional en el caso de docentes con jornadas inferiores a la jornada completa.
4. Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar.
5. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Según instrucciones para el curso 2025-26, dadas en la Orden 108/2025, de 24 de julio El profesorado que imparte docencia en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Educación de Personas Adultas y Enseñanzas de Régimen Especial tendrá 19 horas lectivas. El resto de las horas hasta alcanzar el total de horas de obligada permanencia en el centro serán de carácter complementario. El profesorado que excepcionalmente supere las 19 horas lectivas semanales verá compensado su horario con dos horas complementarias por cada hora que se exceda.

**En lo concerniente al profesorado con contrato a tiempo parcial, el número horas complementarias se establecerá proporcionalmente con el número de horas lectivas.**

**Se consideran horas lectivas:**

1. El horario dedicado a la docencia en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; los periodos de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la inclusión educativa y la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.
2. La tutoría en la etapa de la Educación secundaria obligatoria, de Bachillerato ,en los programas de diversificación curricular y de ciclos formativo de grado básico, la tutoría desempeñada por el responsable de la formación en los centros de trabajo tanto en ciclos formativos como en cursos de especialización, la tutoría del módulo de proyecto en los ciclos formativos.
3. Horario de funciones específicas:
  - Equipo directivo
  - Coordinaciones: plan lectura, Formación y digitalización, convivencia
  - Coordinador ciclo formativo
  - Asesor lingüístico

- Profesorado DNL de Programas Lingüísticos
- Profesorado que se encargue de talleres fuera de horario lectivo
- Coordinación de prevención de Riesgos Laborales

Horario complementario profesorado.

La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista cuando las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección

Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

- a) La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente.
- b) La vigilancia en los momentos de recreo.
- c) La atención a las familias por parte de los tutores y del profesorado.
- d) El desarrollo de la función directiva, de la jefatura de los departamentos didácticos, así como la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno, de las juntas de profesores y de los departamentos.
- e) La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación, así como las tareas derivadas del desarrollo de la acción tutorial.
- f) La programación de actividades de apoyo y refuerzo, la coordinación de la programación en el caso de la organización por ámbitos y la preparación de las prácticas de conversación, laboratorio y taller.
- g) El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares.
- h) En centros con programas bilingües, los asesores lingüísticos y el profesorado que participe en el programa tendrán el horario complementario que establezca su normativa reguladora.
- i) Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, así como la coordinación y participación en proyectos específicos de plan de lectura en aquellos centros que los desarrollen.

- j) La tutoría de la formación en los centros de trabajo.
- k) La preparación y gestión de actividades para representar a la Comunidad Autónoma en certámenes y eventos vinculados a la Formación Profesional, durante el periodo del curso escolar que al efecto se establezca.
- l) La tutoría de las enseñanzas presenciales de adultos.
- m) El coordinador de transformación digital- formación, el de bienestar y protección y el de prevención de riesgos laborales podrán utilizar hasta dos periodos complementarios.
- n) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- o) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla tendrá una dedicación de un periodo semanal por tutorando, con un máximo de tres periodos.
- p) La participación en la formación para la obtención de certificados de profesionalidad, en el comité de calidad, en el plan de acercamiento y colaboración con las empresas del entorno, o en otras tareas propias de la formación profesional.
- r) La organización y desarrollo de actividades en recreos podrán tener para las profesoras y profesores que las lleven a cabo una reducción de hasta dos periodos complementarios.
- s) Los docentes que participen en el Consejo escolar, tanto de centro como de localidad, tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.
- t) Cualquier otra de las establecidas en las Normas de organización y funcionamiento y en la Programación general anual, que el director asigne al profesorado.

### **Otras consideraciones a tener en cuenta para la organización interna:**

- Existirá mínimo una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones correspondientes de coordinación.
- El Jefe o Jefa de departamento redactará al menos un acta mensual, donde se recogerán los acuerdos adoptados a lo largo de ese período sobre seguimiento de alumnado y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento.
- En cada departamento existirá un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el/la Jefe/a del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad. Al final de curso, el/la Jefe/a del Departamento sacará una copia impresa o en formato digital de todas

las actas dándoselas a firmar a los miembros de departamento presentes en las mismas y las encuadernará/archivará haciendo constar los años del curso escolar.

- Cada departamento realizará un Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el/la Jefe/a del Departamento. Una vez finalizado, le dará una copia al Secretario.
- Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, contenidos, pruebas finales, recuperaciones, criterios de evaluación y criterios de calificación.
- Los departamentos se responsabilizarán de los planes de trabajo individualizado con la ayuda del Departamento de Orientación. Éstos deberán constar en archivo informático.
- En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste deberá disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto/a o para los exámenes y evaluaciones.
- Cada departamento se encargará de custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso, y después será responsable de la correcta destrucción.

### **Ausencias del profesorado.**

Marco legal:

II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha aprobado por Acuerdo de la Mesa General de Negociación del Personal Empleado Público de 24 de mayo de 2018 (DOCM de 21 de junio de 2018).

Real Decreto- Ley 5/2023.

#### 1.- Cuando se trata de una visita médica (apdo2.11):

*Se facilitará por parte de los correspondientes Servicios de Personal el tiempo **estrictamente indispensable** para la asistencia médica del empleado o de la empleada.*

El mismo apartado trata el **acompañamiento**:

*Cuando la asistencia médica sea prestada a hijas o hijos menores de edad o a familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho dependientes y que no puedan valerse por sí mismos, como consecuencia de la edad, de la enfermedad o de la discapacidad, se concederá permiso no recuperable por el tiempo **estrictamente indispensable**.*

Por tanto, además de lo anterior, deberá demostrarse documentalmente el grado de parentesco, aportando, por ejemplo, el Libro de familia.

Siguiendo con el mismo apartado:

*En los casos en que la asistencia médica no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo deberá aportarse justificante en tal sentido.*

Las citas concertadas en la Seguridad Social no conllevan la necesidad de más justificación, ya que no se eligen libremente, lo que no suele ocurrir con demás clínicas/hospitales, especialmente, privadas/concertadas y en otras localidades que habitualmente pueden concertarse fuera del horario de trabajo. Por ello, siempre deberá aportarse un justificante que indique urgencia o imposibilidad de tratamiento en otro horario.

2.- Cuando se trata de los permisos por hospitalización o posterior a ellos, acudimos al apartado 2.10:

*Asimismo, en el caso de hospitalización el alta hospitalaria no determinará por sí misma la finalización del permiso, siempre que se acredite la necesidad de reposo domiciliario mediante la aportación de un informe o documento médico.*

Además, recordar que para las situaciones de ausencias por causas de incapacidad temporal de más de un día de duración debe justificarse con baja médica, no siendo válido certificado médico que indique, por ejemplo, "reposo por 48 horas", tal y como se establece en la Instrucción 1/2020, de 17 de enero, de la Dirección General de la Función Pública, sobre la justificación de ausencia por enfermedad común o accidente no laboral.

### **Justificación de ausencia:**

Si un **profesor/a** se ausenta del centro debe comunicarlo a Jefatura de Estudios que será la encargada de anotar la ausencia en el parte correspondiente o dar la orden para que así se haga.

A la incorporación al centro presentará en jefatura el documento de ausencias del profesorado debidamente cumplimentado adjuntando el justificante de la ausencia. No se recogerá ninguno transcurridos tres días desde la fecha de incorporación del profesor.

La solicitud de los días de **LIBRE DISPOSICIÓN** (lo estipulado por la normativa correspondiente) se realizará en JE (con 30 días hábiles antes de la fecha solicitada y un mínimo 10 días).

Para la concesión de dichos días, que se hará siguiendo la normativa, se hará entrega al solicitante de un documento de confirmación una vez aprobados por la Directora. Siempre se tendrá en cuenta las necesidades de organización del centro para dicha concesión.

En cuanto a la ausencia para solicitar **FORMACIÓN**, se deberán seguir las instrucciones establecidas por la Consejería (petición a Dirección del centro en la plataforma Educamos CLM.) Para su supervisión y posterior visado de Dirección e Inspección dentro de los plazos establecidos, se informará a Dirección de dicha solicitud para su tramitación.

En caso de **AUSENCIA POR VISITA MÉDICA PREESTABLECIDA**, se rellenará documento en JE para organización de guardias.

En todos los casos anteriormente citados, el profesorado **DEBERÁ DEJAR TAREA** para su alumnado con instrucciones para el profesorado de guardia.

#### 6.4.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

El Departamento de Orientación de los institutos de educación secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado.

El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad.

Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

Sus funciones son, las establecidas en los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996 y en el Decreto 92/2022 que regula la orientación educativa y profesional, y todas aquellas incluidas en el Proyecto Educativo del Centro. Además, en la Orden de 26 de junio de 2002 (DOCM de 26-06-02), se desarrollan determinadas medidas del Plan de Mejora de la E.S.O. en Castilla –La Mancha.

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor o profesora 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, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un/a profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro/a profesor/a.

En todo caso, tendrá prioridad el profesorado de la especialidad de Orientación educativa. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico de Centros.

El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades

del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal. (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.)

La plantilla de nuestro centro está formada por:

Un profesor de ámbito socio-lingüístico (interino cubierto anualmente.)

Un profesor de ámbito científico-tecnológico.

Una profesora de pedagogía terapéutica.

Una especialista de audición y lenguaje (según necesidades del centro.)

Orientadora (en prácticas este curso, años anteriores cubierto por interinos/as.)

#### 6.5.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está formada por la Directora, que será su presidenta, la Jefa de Estudios, el Orientador/orientadora, los/las Jefes/as de departamento, el Coordinador de formación, el/la Responsable de actividades extracurriculares y complementarias y las Asesoras de los programas lingüísticos.

Actuará como secretario el/la jefa de departamento de menor edad. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la Directora podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

Desde la CCP se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los Colegios de educación infantil y primaria de la zona, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

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.

## 6.6.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

### 6.6.1.-Coordinador de la formación y de la transformación digital.

Coordinador de la formación y de la transformación digital. (Coordinará el PDC Plan de Digitalización del Centro, los proyectos de formación y asesorará al profesorado en las modalidades de formación y colaboración)

El coordinador de formación, será designado por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, coordinará el PDC Plan de Digitalización del Centro, los proyectos de formación y asesorará al profesorado en las modalidades de formación, colaboración y comunicación con el Centro Regional de formación del Profesorado.

Será nombrado por la directora del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo.

Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual. Contará con tres periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen. Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la CCP a las unidades de formación de la Administración .
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
- El Proyecto de Formación de los centros será realizado por los Coordinadores de los centros educativos e incorporado a la PGA.
- Colaborar con el equipo directivo en el control y seguimiento de las necesidades de los recursos materiales digitales, tanto del profesorado como del alumnado.

La elaboración del PDC, en colaboración con dirección de Centro incluirá:

- a) Objetivos ajustados a las necesidades del centro y del profesorado.

- b) Descripción de los diferentes procesos formativos que se van a emprender, incluyendo metodología, tipología, previsión de materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
- c) Propuesta de aplicación de estos procesos formativos en el aula.

Al final de curso se hará una Memoria que recogerá:

- a) Análisis y evaluación de las actividades formativas desarrolladas durante el curso escolar.
- b) Valoración de su aplicación en el aula.
- c) Descripción y valoración de los recursos y materiales generados.
- d) Propuestas de mejora.

### 6.6.2. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

En los centros docentes, habrá un/a responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la Jefatura de Estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.

Este/a responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

El/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares, será designado por la directora, a propuesta de la jefa de estudios, y contará con una reducción de una hora/dos horas lectivas.

### 6.6.3. Responsable del Plan de Lectura y biblioteca

Se ocupará de la planificación, el desarrollo y evaluación de dicho Plan y coordinará la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca y contará con una o dos horas lectivas, según disponibilidad horaria, para la apertura y organización de la misma.

Sus funciones serán las siguientes:

- Organización del material.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.

- Ficha de libros.
- Fomento de actividades de lectura.
- Recepción de sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

#### 6.6.4. Coordinadora del Programa Plurilingüe.

La persona coordinadora del Programa Lingüístico de lenguas Extranjeras (Programa Plurilingüe), será designada por la directora, a propuesta de la jefa de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los Programas Lingüísticos del centro. La coordinadora, en nuestro centro con Programa Plurilingüe, será la responsable de recoger la información y documentos derivados de los dos Programas lingüísticos y entregarla a dirección.

Según normativa vigente (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 la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha) dispondrá de una a dos horas lectivas y dos complementarias, según disponibilidad horaria, destinadas a realizar reuniones de coordinación y ejercer sus funciones específicas. Sus funciones serán las siguientes:

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Redactar al menos un acta mensual que los componentes del equipo firmarán archivándola en la carpeta Teams de acceso a todos los miembros.
- Realizar un Inventario, que deberá estar al día y del que serán responsables. Una vez finalizado, le darán una copia al Secretario.
- Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en los Programas Lingüísticos.
- Elaborar y dar a conocer al alumnado y sus familias la información relativa a su formación plurilingüe.
- Colaborar con Jefatura de estudios en la distribución de las materias DNL que se impartirán a lo largo de la ESO, intentando que la distribución sea la adecuada.
- Establecer las relaciones necesarias con centros educativos franceses e ingleses para la realización de intercambios escolares.
- Coordinarse con el profesorado DNL, apoyando fuera del aula a aquellos profesores y profesoras de DNL que lo necesiten.

- Representar al centro en las reuniones establecidas con otros centros escolares bilingües, según dicta normativa y trasladar a su equipo toda la información derivada de dichas reuniones.

Esta labor será completada por los demás profesores y profesoras de francés e inglés y los auxiliares de conversación, en el caso de que nos asignaran.

- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de los Programas. Esta Memoria se redactará con los puntos que están contemplados en la normativa vigente.

Siempre que exista disponibilidad horaria, se creará un equipo de coordinación, formado por las asesoras de los programas, la jefa de estudios, el orientador y la directora de nuestro centro. Este equipo tendrá las siguientes funciones:

- Potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria de la zona.

- Conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales con otros centros educativos españoles y extranjeros.

Este equipo se reunirá al menos dos veces a lo largo del curso, una al inicio, para establecer las líneas generales de organización y funcionamiento, y otra al final, para su evaluación y propuestas de mejora.

#### 6.6.5.-Coordinador de prevención de riesgos laborales y fomento de la salud laboral.

Esta figura viene regulada por la Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Se trata de una figura dependiente de la Dirección del centro y que contribuye a la integración de la prevención en los centros educativos, que no desarrolla las funciones de un técnico de prevención, ni tiene la condición de recurso preventivo, y que deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales, así como las recogidas en el artículo 20 de la citada Ley sobre medidas de emergencia, al igual que el resto de trabajadores presentes en el centro.

El nombramiento de la persona que ostente la Coordinación de prevención del centro educativo, será realizado por la Dirección del centro utilizando para ello el anexo establecido en esta Orden, oído el claustro de profesores en su caso. La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para todos los centros educativos.

El nombramiento deberá remitirse al Servicio de personal de su Delegación provincial y quedar registrado asimismo a través de Delphos (sistema de gestión administrativa y académica de los centros educativos de Castilla-La Mancha) o el medio telemático establecido al efecto, antes del 30 de septiembre, del año en

curso. El nombramiento tendrá vigencia durante el curso escolar en el que se ha procedido a realizar el nombramiento.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro.

La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo. En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo.

En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.

Bajo la responsabilidad y supervisión de la Dirección del centro, corresponde a la Coordinación de prevención colaborar en la gestión de las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro educativo y fomentar una cultura preventiva en el mismo, a cuyos efectos, y en base a la formación en materia preventiva recibida, asumirá las siguientes funciones:

1. Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, como interlocutor del centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
2. Promover comportamientos seguros en el centro educativo, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal empleado en una acción preventiva integrada.
3. Promover, en particular, actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
4. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y salud del personal empleado o alumnado presente en el centro, proponiendo, en su caso, el establecimiento de medidas preventivas compatibles con su grado de formación.
5. Coordinar las actividades de información y formación en materia preventiva dirigidas al personal empleado público del centro.
6. Colaborar en el lanzamiento e implantación de campañas de promoción de la salud y de prevención de riesgos laborales promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

7. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro educativo.
8. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización, difusión y mantenimiento del Plan de Autoprotección o documento de medidas de emergencia del centro educativo.
9. Colaborar con la Dirección del Centro en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros de emergencia anuales del centro.
10. Mantener actualizado el listado de instalaciones y equipos de trabajo existentes en el centro y promover la realización de sus revisiones periódicas. Notificar a la Dirección del centro las deficiencias detectadas para que se proceda a la gestión de la corrección de las mismas.
11. Notificar a la Delegación provincial los accidentes e incidentes que afecten a personal empleado público del centro educativo, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
12. Colaborar con la Dirección del centro en la investigación de los accidentes leves, accidentes blancos o incidentes ocurridos en el centro educativo.
13. Informar al personal empleado público del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa.
14. Promover la coordinación entre empresas externas que desarrollen su actividad en los centros educativos en materia de prevención de riesgos laborales, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
15. Colaborar con el personal técnico y Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.
16. Cualquier otra que se derive de los procedimientos e instrucciones operativas en materia preventiva vigentes.

Para el desempeño de sus funciones, el personal que ostente la Coordinación de prevención en el centro educativo dispondrá de una reducción horaria semanal que dependerá del número de unidades o, en su caso, grupos del centro conforme a la siguiente tabla:

- Centros de 15 a 29 unidades: dos horas complementarias.

#### RESPONSABLES Y COORDINADORES/AS DE OTRAS FUNCIONES.

- Coordinadora de bienestar y protección. (En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia complementa lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, estableciendo que cada centro educativo que escolarice a menores de edad, contará con un coordinador o

coordinadora de bienestar y protección que contribuirá a favorecer el desarrollo integral del alumnado participando por tanto en sus procesos de orientación académica, educativa y profesional.)

Asimismo, en el artículo 8, punto 7 del 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, se contempla que “la Consejería establecerá los requisitos y funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección del centro educativo en el desarrollo de este ámbito, realizándolas en coordinación con el resto de estructuras de la orientación académica, educativa y profesional.”

Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

Funciones de la persona coordinadora de bienestar y protección (Art. 35 de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio)

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

La persona coordinadora de bienestar y protección para el desempeño de sus funciones podrá utilizar hasta dos periodos complementarios. Asimismo, será la responsable de elaborar el Plan de Igualdad y Convivencia del Centro.

En el caso de que alguno de los integrantes del Equipo directivo asumiese la coordinación del plan de igualdad y convivencia, éste se podrá sumar, a cuenta del cómputo de periodos de la bolsa, hasta dos periodos lectivos a su reducción por el desarrollo de funciones directivas.

## 7. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

- La Junta de delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de alumnos y alumnas.
- Las Asociaciones de madres y padres.

### 7.1. JUNTA DE DELEGADOS/AS

Cada grupo de estudiantes elegirá a principio de curso 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 le apoyará en sus funciones.

El tutor o tutora colaborará en el proceso de elección, que será coordinado por la jefatura de estudios.

Se levantará acta del resultado de la votación, que será entregada en jefatura de estudios.

El/La delegado/a será la persona encargada de representar a sus compañeros/as y exponer sus sugerencias y reclamaciones ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica.

Asimismo, colaborará con el tutor o tutora y el profesorado en el buen funcionamiento del centro y acudirá a las reuniones periódicas que el equipo directivo convoque para hacer seguimiento de curso, plantear actividades y cualquier otro asunto relacionado con el transcurso del curso escolar. La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 47 y 48 de la Orden 118/2022.

### **Elección del / de la delegada:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.

### **Corresponde a los/las delegados/as de grupo:**

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro.

- d) Colaborar con el tutor u tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

En nuestro centro existirá una Junta de delegados/as integrada por representantes de los alumnos y alumnas de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

Además, informará a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

La Junta de delegados/as del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, podrá reunirse periódicamente con la Directora y Jefa de Estudios para trasladar peticiones recogidas en las reuniones celebradas y/ o informar sobre cuestiones relacionadas con la convivencia, organización y funcionamiento del centro.

La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados/as están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996 y el artículo 45 de la Orden 118/2022 de regulación de la organización y funcionamiento de los centros escolares.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

## 7.2. ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS

En este Centro podrán crearse asociaciones de alumnos/as de acuerdo con la legislación vigente.

Estas asociaciones están reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio. Las Asociaciones de alumnos/as, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

## 7.3. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de 2004 (DOCM 29-102004) y en la Orden 118/2022 de 14 de junio. Éstas podrán:

- Participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.
- 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.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa. En la actualidad existe en el centro una asociación de padres y madres denominada AMPA D.A. Manzanares.

## 8.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas. En el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

### 8.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

(Para redactar este punto, se ha tomado como referencia lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.)

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado tiene derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y su promoción.
- Reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Todo el personal docente y no docente de nuestro centro está obligado a guardar confidencialidad sobre toda información acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- Asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- Ser informados por los miembros de la Junta de Delegados/as y por los representantes de las asociaciones de alumnos/as tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un/a profesor/a, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro. En caso de tener partes disciplinarios o faltas graves de disciplina se les podrá privar de participar en ellas.
- Pedir las ayudas precisas a la Administración para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

El alumnado tiene derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.

Al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción: «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos

establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Así pues, el alumnado que no estuviera contemplado en este caso (alumnado de 1º y 2º de la ESO), en ningún caso podrá decidir faltar a clase, alegando como motivo la realización de una huelga. Debido a que la normativa no reconoce al alumnado este derecho, en nuestro Instituto aplicaremos el siguiente procedimiento:

- En todos los casos, las ausencias de clase, tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas, a no ser que se justifiquen por los procedimientos habituales y los motivos así lo aconsejen.
- La materia correspondiente a ese día se adelantará con el alumnado asistente a clase. Caso de no asistir nadie, el/la profesor/a podrá considerar esa parte de la materia como explicada.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

El alumnado que esté matriculado sólo de algunas materias o módulos, asistirá a las clases correspondientes a ellos. Con el permiso de cada profesor/a podrán asistir a otras materias o módulos.

También con el permiso del equipo directivo o de los responsables, podrá utilizar espacios comunes como Biblioteca, departamentos u otros. De no encontrarse ninguna de estas posibilidades deberán abandonar el centro en los periodos en los que no tengan clase.

## 8.2. DEBERES DEL ALUMNADO

Siguiendo como referencia la misma normativa que en el punto anterior, Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y la Ley 5/2014 de Protección social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla La Mancha, en su artículo 22 contempla:

“Los niños y los adolescentes tienen el deber de estudiar en el período obligatorio y de mantener un actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el reto de sus obligaciones, en los términos que establezca la legislación educativa estatal y autonómica. “

Son deberes del alumno/a:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En este sentido todo el alumnado del centro deberá respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrá salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso Jefatura de estudios, oído el alumno/a y, si procede el Tutor/a.

Están exceptuados los alumnos y alumnas matriculados sólo en determinadas materias o módulos.

- Durante los periodos de recreo sólo podrá salir del centro el alumnado mayor de edad de Bachillerato y Formación Profesional, acreditando la pertenencia a estas enseñanzas con el carnet rojo facilitado por el centro.

- Asistir a clase a diario, excepto cuando se falte por causas justificadas.

Para justificar las faltas, los padres/madres o tutores legales deberán aportar el justificante establecido para tal efecto o realizarla en la plataforma educativa Educamos CLM.

- Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por el profesorado.

- Respetar en todo momento la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas trabajan en el centro.

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.

- Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.

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

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

- Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

- Durante los recreos, siempre que el tiempo lo permita, el alumnado deberá abandonar las aulas y los pasillos.
- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro y contribuir a que el clima de convivencia sea el adecuado.

#### Normativa de aplicación para la convivencia:

Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia

«CAPÍTULO III Deberes del menor»

Artículo 9 quáter. Deberes relativos al ámbito escolar.

1. Los menores deben respetar las normas de convivencia de los centros educativos, estudiar durante las etapas de enseñanza obligatoria y tener una actitud positiva de aprendizaje durante todo el proceso formativo.
2. Los menores tienen que respetar a los profesores y otros empleados de los centros escolares, así como al resto de sus compañeros, evitando situaciones de conflicto y acoso escolar en cualquiera de sus formas, incluyendo el ciberacoso.
3. A través del sistema educativo se implantará el conocimiento que los menores deben tener de sus derechos y deberes como ciudadanos, incluyendo entre los mismos aquellos que se generen como consecuencia de la utilización en el entorno docente de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

### 8.3. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en 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.

- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar tiene el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar tiene la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados/as bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de Delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

## 9. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROFESORADO

Las funciones del profesorado se establecen en los artículos 91, 94 y 95 de la Ley 2/2006 de Educación.

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- 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 del alumnado, 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 del alumnado, 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 los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado 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. El profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## 9.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado tiene los siguientes derechos:

- Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad. - Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- Estar informado de cuantos asuntos les conciernan sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- Respeto a la confidencialidad sobre su ámbito familiar o personal.

## 9.2. DEBERES DEL PROFESORADO

Los deberes del profesorado son:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de su alumnado de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.

- Informar al tutor o tutora de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus familias en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de éste y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor o tutora del grupo.
- Notificar a jefatura de estudios cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que su alumnado, bajo el control del profesorado de guardia, lo lleve a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a 48 horas a partir de su incorporación.
- Ayudar al alumnado en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia del alumnado según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor o tutora.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas a jefatura de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso, de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales y cumplir el horario.
- Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

### 9.3. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en 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 así como el Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto.

Asimismo, se registrarán por las instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e investigación, relativas a la elección y renovación de los consejos escolares de los centros docentes para la convocatoria del 2025 así como las instrucciones del calendario a aplicar.

#### 9.4. PROFESORADO DE GUARDIA DE AULA

Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, el profesorado tendrá en su horario individual hasta un máximo de tres periodos de guardia de aula.

Las funciones del profesor de guardia son:

- a) Será responsable de los grupos de alumnos y alumnas que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor/a, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar. Pasará lista al grupo y reflejará las faltas de asistencia en la plataforma habilitada para ello: plataforma Educamos CLM.
- b) Una vez firmado el parte correspondiente, el profesorado de guardia cubrirá las ausencias del profesorado ausente anotado por Jefatura.
- b) Cuando todos los grupos sin profesor/a estén atendidos, durante la hora de guardia velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Para ello recorrerá las dependencias del centro, controlando el orden en los pasillos y las entradas a clase para permitir que alumnado y profesorado puedan realizar su labor.
- c) Si se detectara la ausencia o retraso de un profesor/a que no está anotado en el parte, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de Jefatura de Estudios para tomar las medidas correspondientes.
- d) En el caso de que no se puedan cubrir todos los grupos, se priorizarán los grupos de la ESO.
- e) Para poder atender a las necesidades surgidas en el período de guardia, siempre habrá un profesor/a de guardia en la Sala de profesores. Si no fuera posible, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para tomar las medidas oportunas.
- f) Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a jefatura de estudios o a la dirección del centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia o gravedad de lo ocurrido.
- g) Si un alumno o alumna se pusiera enfermo, el profesorado de guardia lo comunicará a la familia y si no fuera posible a jefatura de estudios.
- h) Si en el desarrollo de las clases algún alumno o alumna tuviera un accidente, el profesorado de guardia lo comunicará a jefatura de estudios, recogerá el parte de incidencias del seguro escolar y lo acompañará, si es necesario, al centro de salud. Jefatura de estudios lo comunicará a la familia.

- i) En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el/la alumno/a espera la asistencia médica, el profesorado de guardia conjuntamente con el equipo directivo o cualquier otro profesor o profesora que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno/a.
- j) El alumnado sancionado con la expulsión del aula siempre estará custodiado por el profesorado de guardia. Deberá ser custodiado en las instalaciones habilitadas a tal fin (aula de convivencia) y nunca en pasillos ni Sala de profesorado. Si no hubiese profesor de guardia, Jefatura de estudios se encargará de su custodia.

### 9.5.- PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

Cada dos guardias de recreo se computarán como una hora complementaria, siempre que se mantenga el horario general con dos recreos.

El profesorado de guardia de recreo tendrá las siguientes funciones:

- Instar al alumnado a abandonar las aulas para salir a los espacios exteriores habilitados, siempre que el tiempo no lo impida. En caso de mal tiempo, el alumnado podrá permanecer en los vestíbulos de los edificios controlados por el profesorado de guardia.
- Mantener el orden en pasillos y en los espacios exteriores habilitados durante el periodo de recreo.
- Controlar la entrada y salida del alumnado en los edificios y en la verja de entrada al centro.
- Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control del alumnado durante el periodo de recreo.
- Control aforo de baños y velar por el cuidado de dependencias.
- Comunicar a jefatura de estudios altercados, uso de móviles, fumar....

### 9.6. PROFESORADO DE GUARDIA EN LA BIBLIOTECA

Una vez asignadas las horas complementarias que correspondan, incluidas guardias de aula y de recreo, el horario individual de cada profesor/a se podrá completar con guardias de biblioteca.

Las funciones del profesorado de guardia de biblioteca serán:

- Velar por el orden y mantener en silencio en el espacio de la biblioteca.
- Velar por el material existente.
- Velar por el correcto comportamiento en espacios comunes y por el correcto cumplimiento de las normas de convivencia.

## NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA Y DE PRÉSTAMOS

Las siguientes normas han de respetarse siempre por toda la comunidad educativa para el buen **uso y funcionamiento** de la biblioteca.

1. La biblioteca permanecerá abierta en el horario de recreo para los siguientes usos:
  - préstamos y devolución de libros.
  - estudio o realización de tareas.
  - lectura: se pueden leer libros de la propia biblioteca sin necesidad de ser prestados siempre que el alumno lo devuelva a su sitio correcto antes de que suene el timbre que marca el fin del recreo.
  - juegos de carácter didáctico que se encuentran en la biblioteca (como el ajedrez, intellect, etc.; no pueden ser traídos por los alumnos de casa).
2. En el caso de que no se realice ninguna de estas actividades no se podrá permanecer durante el periodo de recreo en la biblioteca.
3. El ambiente de la biblioteca debe ser tranquilo y ha de guardarse silencio, facilitando y priorizando el trabajo de aquellos alumnos que vienen para estudiar y realizar tareas, leer o para realizar préstamos y devoluciones de libros. Ello implica que, aquellos alumnos que vengan a jugar, deben hacerlo en silencio y sin molestar al resto de compañeros.
4. En la biblioteca está prohibido comer y beber para no manchar los libros ni las mesas. Tampoco se deben dejar papeles tirados por el suelo o la mesa. En definitiva, la biblioteca debe mantenerse limpia.
6. Los alumnos no pueden entrar en la biblioteca si no hay profesorado dentro (aunque se puedan encontrar en alguna ocasión la puerta abierta).

**Cualquier alumno que infrinja las normas anteriores NO PODRÁ HACER USO DE LA BIBLIOTECA Y SUS RECURSOS durante el período de tiempo que el responsable de biblioteca considere oportuno.**

Para el **préstamo y devolución de libros** han de seguirse las siguientes normas:

1. Los préstamos y devoluciones de libros se realizarán sólo en horario de recreo con el profesor que haya de guardia de biblioteca.
2. No todos los libros pueden prestarse de la misma manera:
  - La mayoría de libros tienen préstamo NORMAL, es decir, se podrán prestar durante 15 días. Se pueden prestar al mismo tiempo hasta 3 libros de este tipo.
  - Algunos libros tienen préstamo RESTRINGIDO, es decir, que sólo se pueden prestar durante 7 días. Se pueden prestar al mismo tiempo hasta 2 libros de este tipo.
  - Algunos libros son NO PRESTABLES, es decir, ningún alumno puede llevarlos a casa, por lo que sólo se pueden consultar en la biblioteca.

3. Los libros han de devolverse, como mucho, el último día indicado en el papel del préstamo que se entrega al alumno junto al libro (y que tienen que traer de nuevo para poder gestionar la devolución).

4. El alumno puede renovar un libro prestado siempre que acuda a la biblioteca con el ejemplar (y el papel del préstamo), dentro del periodo establecido, y nadie más lo haya solicitado.

Sólo se podrá realizar una renovación si es un libro de lectura obligatoria de alguna materia (lengua, inglés. etc.).

Se podrá realizar dos renovaciones si no es un libro de lectura obligatoria.

5. Si algún alumno no devuelve el libro prestado dentro del periodo, **NO PODRÁ VOLVER A COGER LIBROS** de la biblioteca durante el tiempo que el equipo de biblioteca establezca.

6. Si algún alumno no devuelve el libro prestado por pérdida del mismo, deberá REPONERLO, comprando él personalmente dicho libro.

Si el alumno no lo repone, **NO PODRÁ COGER MÁS LIBROS** ni podrá hacer uso de la biblioteca.

## 9.7. PROFESORADO Del EQUIPO DE CONVIVENCIA

Una vez asignadas las horas complementarias que correspondan, incluidas guardias de aula y de recreo, el horario individual de cada profesor/a se podrá completar con horas complementarias de apoyo a la convivencia.

Sus funciones serían:

- Coordinarse con la responsable del Plan de Bienestar y Convivencia y con la Orientadora del centro.
- Elaborar conjuntamente actividades destinadas a fomentar la convivencia positiva en el centro y a la sensibilización del alumnado.
- Apoyar al profesorado de guardia y a Jefatura de estudios en la resolución de conflictos.
- Gestionar medidas correctoras que supongan la realización de tareas fuera del aula de referencia, bajo la supervisión de Jefatura de estudios y jefa del departamento de Orientación.
- Todas aquellas tareas que le sean encomendadas referentes a la convivencia.
- Formar parte de la evaluación del Plan de Convivencia del centro.

## 10. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: FAMILIAS

### 10.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias de nuestro alumnado podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente. La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, madres, profesorado y alumnado.

En lo que a los padres y madres se refiere implica:

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado.
- Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en el desarrollo de las distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar al tutor o tutora las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumnado a la evaluación continua.
- Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho a reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Colaborar o ser miembro activo con la asociación de padres y madres del centro, AMPA D.A. Manzanares para poder ampliar las actividades en nuestro centro.
- Conocer el funcionamiento del centro y sus cauces de información asistiendo a las reuniones a las que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación al inicio de curso.

A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a familias (horas que deben concertarse de antemano), que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesorado o con el tutor o tutora.

En ningún caso se podrá solicitar información sobre el ámbito familiar o personal del profesorado, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin permiso previo del profesor o profesora afectado.

- Además las familias dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través del Programa Educamos CLM y de la página web del centro.

## DOCUMENTO COMPROMISO FAMILIAS

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres/ madres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución, enseñándoles no sólo a ser competentes en muchas disciplinas, sino también a ser buenos ciudadanos/as, dicho esfuerzo no puede quedar circunscrito únicamente al centro escolar.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos/as, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del instituto y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental.

Tenido esto en cuenta, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo/a y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
2. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo/a.
3. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los/las profesores/as o que dañen la imagen de la Institución.
4. Informarse, al menos una vez al trimestre, de la marcha de su hijo/a, bien a través de sus tutores/as o profesor/a.
5. Asistir a las reuniones que se lleven a cabo, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor o tutora, relativos a la marcha del grupo de su hijo/a.
6. Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor/a, aconsejándole sobre el mismo.
7. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
8. Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al instituto y en la entrega de tareas y trabajos.
9. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO**

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.

3. Traer diariamente las tareas hechas al instituto.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del instituto, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Informar, al menos, trimestralmente de la evaluación de su hijo/a.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite información sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno/ a.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.

En Puertollano, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Como tutor/a de su hijo/a informo a la familia de los compromisos adquiridos con el centro arriba citados.

Fdo: \_\_\_\_\_

(Recorte por la línea de puntos y devuelva la nota de abajo al tutor/a)

-----

Nos damos por enterados de los compromisos adquiridos con el centro; por lo que firmo y devuelvo ésta nota firmada a mi hijo/a para que se la devuelva al tutor/a.

Nombre del alumno/a.....curso.....

Nombre del padre.....

Nombre de la madre.....

## 10.2. REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS EN EL CONSEJO ESCOLAR

La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en el Decreto 21/2024 que modifica 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.

Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se les convoque.

El representante de las familias del Consejo Escolar, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

## 11. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Forman parte del personal de administración y servicios: las ordenanzas, los administrativos de secretaría y el personal de limpieza, y dependen directamente del Secretario del centro.

### 11.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado y familias).
- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.

- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del centro.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente. - La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

## 11.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del centro.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.

Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

## 11.3. LAS ORDENANZAS

Las ordenanzas, bajo la dependencia del Secretario, tienen encomendadas las siguientes funciones:

- Tienen la misión de controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después del toque de sirena.
- Control de salidas del alumnado, no permitiendo que el alumnado de la ESO abandone el recinto escolar durante la jornada lectiva. Sólo podrán salir los que vengan sus padres o madres a recogerles, y necesariamente para llevárselos tendrán que firmar en el registro con su carnet de identidad. Además, pedirán el carnet del centro a todo alumno a alumna que quiera salir, permitiendo salir únicamente al alumnado mayor de edad que dispondrá de un carnet rojo.
- Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
- Apagado de luces, cierre de puertas y ventanas.

- Entrega de llaves a los profesores y profesoras que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
- Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
- Localización de profesores y profesoras de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
- Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
- Preparación y reparto de sobres de matrícula.
- Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
- Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc., cuando sea necesario.
- Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
- Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
- Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo, de lo que quedará constancia en la Secretaría.
- Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
- Colaborar con el profesorado de guardia en el orden de los pasillos.
- Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesorado lo solicita.
- Otras tareas similares que les encomiende el equipo directivo, necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

#### 11.4. PERSONAL DE SECRETARÍA

Los administrativos, bajo la dependencia del secretario, están encargados de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del centro, establece la legislación vigente.

Sus funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Atención e información al público sobre las actividades del centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confeción de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión del alumnado y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Gestión del correo.
- Gestión de los carnets de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Apoyo a la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

## 11.5. PERSONAL DE LIMPIEZA

Trabajadores que bajo la dependencia del secretario realizan las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

Sus funciones son:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo les asignen en cada momento.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y materiales de limpieza necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecten en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas, una vez hayan realizado su trabajo.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla. Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma.

Los trabajadores podrán cambiar de zona cuando así lo acuerden entre ellos. Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario el plan de trabajo de un trimestre, o si se prefiere del curso completo.

## 11.6. PERSONAL DE LA CAFETERÍA

La persona o personas encargadas de la cafetería del centro, bajo la dependencia del secretario, seguirán las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro, exactamente igual que el resto de la comunidad educativa. Serán los responsables del mobiliario y los encargados de la limpieza de esta dependencia.

## 12. NORMAS GENERALES

### 12.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

#### 12.1.1. Criterios comunes

Los criterios comunes y elementos básicos que debe incorporar el proceso de elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son:

- Que el alumnado comprenda algunos conceptos fundamentales relacionados con las normas: la convivencia democrática, la toma de decisiones en grupo, etc.
- Buscar la toma de conciencia por parte del alumnado sobre la necesidad de regular la convivencia en ámbitos en los que conviven grupos y personas con intereses distintos. Una clase ha de pasar de ser un simple agrupamiento a ser un grupo.
- La metodología utilizada debe incluir situaciones de reflexión, investigación y debate en pequeño y gran grupo.
- La función esencial del profesorado es la de facilitador y moderador participante en el proceso, favoreciendo la adopción de distintos puntos de vista y promoviendo la negociación, sin imponer sus criterios.
- El propio proceso de elaboración ha de tener un sentido educativo.
- La idea que hay que transmitir es la de la necesidad de las normas para organizarse y funcionar como grupo.
- Es necesario que el alumnado sepa que las normas son más eficaces y más aceptadas si son planteadas, elaboradas y consensuadas de forma participativa y democrática.

Las características que deberían tener las normas de aula son:

- Deben ser claras y concretas.
- Enunciadas en positivo.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- No excesivas en número.
- No pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior. Deben estar asociadas a correcciones y/o sanciones.

Además, las normas deben estar articuladas en torno a cuatro ejes básicos:

- Conservación del centro y sus materiales.
- Relaciones personales.

- Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- Buen clima de trabajo en el aula.

### 12.1.2. Elaboración

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

- Serán elaboradas en cada curso, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas en las aulas materia y coordinados por el/la tutor/a del grupo.
- Cada grupo clase tendrá sus propias normas, que nunca pueden ir contra las Normas generales del centro o contra otras de rango superior, y tendrán vigencia durante todo el curso académico.
- Las actividades para la elaboración de las mismas variarán según las características del alumnado y el clima de clase. Las técnicas a utilizar para su desarrollo pueden ser: exposición del profesor/a, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, propuestas finales consensuadas.
- En cada sesión de tutoría se pueden incluir una o varias actividades, pero siempre siguiendo la secuencia de fases que a continuación se exponen:

#### 1. Sensibilización y toma de conciencia.

En un primer momento se pretende sensibilizar y concienciar al alumnado de la necesidad de tener unas normas en clase, al igual que es necesario en otro grupo cualquiera; abordar el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales y buscar la reflexión sobre los objetivos como clase, así como sobre los derechos y deberes de alumnado y profesorado.

#### 2. Producción de normas.

En esta fase se formulan las normas, mediante la participación de todos y mediante un procedimiento democrático. Para ello el alumnado debe analizar y reflexionar acerca de los problemas de disciplina, el clima del aula y la normativa; proponer las normas que se consideren más adecuadas y las consecuencias asociadas a su incumplimiento. Para la producción de normas el alumnado debe conocer los elementos que deben incorporar las normas y los criterios para su elaboración.

#### 3. Negociación y consenso.

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

#### 4. Aplicación y seguimiento.

El Consejo Escolar conocerá el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Estas Normas entrarán en funcionamiento, una vez aprobadas, al principio de cada curso escolar.

##### 12.1.3. Aplicación

Estas Normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan. Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las mismas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no respondan a la problemática del aula.

Este seguimiento se realizará en las sesiones de tutoría con el alumnado, las reuniones de tutores/as con el Orientador y Jefatura de Estudios y en las reuniones de la junta delegados/as con el equipo directivo. En esta fase también se debe considerar la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias.

Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.

Responsables:

- Sensibilización: profesorado, tutores/as, Orientador, Equipo directivo.
- Elaboración: alumnado, profesorado, tutores/as, Orientador, Jefatura de estudios.
- Negociación: profesorado, tutores/as, alumnado.
- Aplicación y seguimiento: alumnado, profesorado, tutores/as, Orientador, Equipo directivo y familias.

##### 12.1.4. Revisión

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

- La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas. Los alumnos a través de la Junta de Delegados de este instituto y los profesores a través del Claustro.
- Será aprobada de forma consensuada por profesorado y alumnado y su modificación deberá ser conocida por el Consejo Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación, las cuales, si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

## 12.2. NORMAS GENERALES EN EL AULA

La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.

En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y el alumnado, y usuarios de esa aula.

Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los/las compañeros/as, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
3. Respetar al resto de los/las compañeros/as, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
4. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
5. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor/a, por ejemplo, levantando la mano.
- 6- Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
7. Prestar ayuda al resto de los/las compañeros/as del grupo, sin acaparar protagonismo.
8. Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
9. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el/la profesor/a podrá retirar el material al alumno/a, y después comunicarlo a Jefatura de Estudios.
10. En el desarrollo de pruebas escritas individuales está terminantemente prohibido copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
11. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.) y se debe respetar el orden establecido en la colocación de las mesas.

12. Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección y en silencio.

13. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.

14. Alumnado disruptivo:

El alumnado debe permanecer en el aula controlado por el/la profesor/a correspondiente durante toda la clase. En el caso extremo de que se vea alterado gravemente el orden de la clase, el/la profesor/a enviará al alumno/a al profesorado de guardia con el/la delegado/a o con otro alumno o alumna de confianza, asegurándose de que ha quedado custodiado en el aula de convivencia.

El profesor/-a que ha expulsado al alumno/-a de clase reflejará obligatoriamente en el parte de incidencias lo ocurrido e informará a los tutores legales /padres. El parte será entregado al tutor/a del grupo para su posterior puesta en conocimiento a Jefatura de Estudios.

En el caso extremo de que la falta de disciplina sea grave, se notificará inmediatamente a Jefatura de Estudios para aplicar la sanción correspondiente.

15. No se puede comer ni beber en el aula.

16. El uso de móviles se ceñirá a lo establecido por la normativa vigente: art. 12 de la Orden 108/2025, de 24 de julio:

“En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles, si así lo determina el equipo docente, con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado”

“En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización, si así lo determina el equipo docente, tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.”

Haciéndonos eco del punto 5: “Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo”, al alumnado del CFGB se le aplicará lo reglado para Secundaria.

17. El alumnado no podrá levantarse sin permiso del profesor/a.

18. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes. Esta actuación atenta contra la intimidad (Ley de protección del menor)

19. Después del comienzo de una clase el alumnado no puede abandonar el aula sin permiso del profesor/a.
20. Cuando falte el/la profesor/a correspondiente, el alumnado seguirá las indicaciones del profesorado de guardia.
21. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar, manipular ni asomarse a las ventanas.
22. Deberá mantener en buen estado el material prestado (Banco de Libros y /o material digital.)
23. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, el alumnado del grupo será responsable de los desperfectos.

### 12.3. NORMAS GENERALES FUERA DEL AULA

En los periodos de recreo, el alumnado deberá seguir las siguientes normas:

1. El alumnado está obligado a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar. El alumnado no podrá salir durante los recreos, salvo que sean mayores de edad. Solamente el alumnado mayor de edad (de Bachillerato y Ciclo Formativo) podrá salir del recinto durante los recreos enseñando su carnet.

2. Cuando un alumno o alumna necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo al profesorado de guardia o miembro del equipo directivo, que determinará la actuación a realizar.

3. El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad.

Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas, pasillos y escaleras. En todo caso seguiremos las instrucciones del profesorado de guardia de recreo.

4. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.

5. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.

6. Los alumnos y alumnas no deben acceder al pasillo de los despachos y sala de profesores/as. Si necesitan hablar con cualquier profesor/a deberán avisarle con antelación y hacerlo en su departamento. Si necesitan hablar con algún miembro del equipo directivo deberán solicitarlo a través de su tutor/a.

7. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.

## 12.4. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES ESCOLARES

La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación, más aún si tenemos en cuenta que somos un centro público y no tenemos presupuesto suficiente para gastarlo en reponer mobiliario y/o material.

- La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, etc.

Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.

- En las aulas, el conjunto del alumnado de la clase será responsable de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno/a se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente, sea de su aula de referencia o de cualquier otra.

Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.

- Se cumplirán en todo momento las normas establecidas para aulas generales y específicas.

- En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el/la profesor/a, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el/la alumno/a o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.

- En los servicios, que no son zonas de reunión, cada alumno/a se responsabilizará del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.

- En el patio o las pistas no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor o profesora desarrolle su actividad en estas zonas.

- En el patio y las pistas, el alumnado no arrojará papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizará las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, serán sancionados por Jefatura de Estudios.

## 12.5. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS

En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 12.2. Además de éstas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán elaboradas, aplicadas y revisadas por el Equipo directivo y/o los departamentos correspondientes.

Los responsables de la correcta aplicación de las normas en aulas específicas de departamentos será el profesorado de los departamentos o equipos docentes al que corresponda cada aula específica:

Aulas de CICLO SUPERIOR: departamento de Intervención socio-comunitaria.

Aulas de Peluquería y Estética: profesorado de peluquería y estética de CFGB

Aula y Taller de Tecnología: departamento de Tecnología.

Aula de Sección europea: profesorado DNL y profesorado de departamento de Francés.

Laboratorio de Ciencias Naturales: departamento de Biología y Geología.

Laboratorios de Física y Química: departamento de Física y Química.

Pabellón e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.

La creación de normas para sus aulas específicas por parte de los departamentos se ajustará en todo momento a lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento, en cuanto al uso de aulas e instalaciones.

#### 12.5.1. Aulas TIC (ALTHIA y multimedia) y ordenadores.

El centro cuenta con un Coordinador del Transformación digital y formación, que es responsable de elaborar el Plan de Digitalización del Centro y de la gestión tanto de las aulas TIC como de la reserva para el uso de los ordenadores que hay a disposición del alumnado y profesorado. A pesar de haber una persona encargada para coordinar la utilización de estas aulas y equipos, el responsable directo aulas será el profesorado que en cada momento haga uso de ello.

Para el uso de cualquier aula TIC o equipo informático, habrá un cuadrante de reserva (donde ya constarán las horas ocupadas por grupos concretos semanalmente y profesorado responsable) ubicado en Teams y en el que hay que anotarse en la misma semana de uso o en caso de los lunes, el viernes previo. En conserjería se facilitará la llave de las aulas o espacios que se devolverá. El responsable de cada equipo informático será el que se refleje en la hoja de asignación de ordenador en aula TIC.

Obligaciones de los usuarios:

- Usar de forma correcta y cuidadosa el equipo informático.
- Comprobar al inicio y final de las clases el correcto funcionamiento de su equipo.
- Avisar al profesor/a de las anomalías que se produzcan y rellenar el parte de incidencias.
- Cuando un/a alumno/a necesite continuar en su casa un trabajo iniciado en el aula, o viceversa, usará un "disco extraíble USB" previa autorización del profesor o profesora.

- Cuando el/la profesor/a dé por finalizada la clase: el alumnado apagará el ordenador.
- El alumnado utilizará las TIC siempre en presencia del profesorado.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.

Si falta el profesorado de informática y el profesorado de guardia lo autoriza y se responsabiliza del correcto uso del material informático, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas, siempre y cuando se rellene la hoja de asignación de ordenador en aula TIC y entregada al Coordinador del aula.

- La responsabilidad del estado de los pupitres, mesas, etc. y de los equipos informáticos de las Aulas Althia, así como de los ordenadores reservados, recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesorado.
- Al finalizar una sesión de trabajo, el/la profesor/a se asegurará de que los ordenadores estén apagados.

#### **Normas de comportamiento en clase:**

- Mantenerse siempre en el equipo asignado.
- Realizar en cada momento únicamente la actividad propuesta y/o autorizada por el profesor/a.
- Mantener la disciplina, el orden y el silencio para poder seguir las instrucciones y explicaciones dadas por el profesor/a y crear un buen clima de clase.
- Una vez terminada la clase se apagará la sesión y los ordenadores (salvo que el profesor indique lo contrario), se dejará la mesa totalmente limpia y las sillas colocadas. Expresamente, en ningún caso se permitirá:
  - Introducir en los equipos cualquier programa.
  - Entrar en Internet sin el requerimiento y/ o consentimiento del profesor.
  - Modificar los parámetros preestablecidos: apariencia de pantalla, configuraciones, etc.
  - Entrar en las carpetas de otros grupos, modificar o borrar los programas o archivos.

#### **Sanciones:**

Los desperfectos ocasionados por el uso incorrecto de los equipos serán, en cualquier caso, costeados por el alumnado responsable de los mismos.

## 13. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 13.1. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS

#### 13.1.1. Utilización de aulas

La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de estudios e informada a conserjería. Para ello el/la profesor/a solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado.

Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar. Ninguna dependencia será de uso exclusivo de un departamento, pudiendo el equipo directivo disponer de todas las instalaciones del centro para las actividades que así lo requieran.

La Directora del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los espacios requeridos y su utilización.

Para facilitar este derecho y para la buena organización del centro, el alumnado deberá solicitar a Jefatura de Estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma.

Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro se deberá pedir la autorización correspondiente a la Dirección.

Utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Equipo Directivo y/o el Consejo Escolar, previa presentación de:

1. Finalidad de la actividad.
2. Horario de la actividad.
3. Nombres de las personas responsables.

El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la Orden 20 julio de 1995 por la que se regula la utilización de los I.E.S. por los Ayuntamientos y otras entidades y la Orden 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de centros escolares.

### 13.1.2. Utilización del salón de actos

Su uso estará reservado para la celebración de reuniones, conferencias, presentaciones, recepción de alumnado y familias y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes que no se pueda ubicar en otro sitio.

Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del centro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización expresa del Equipo Directivo.

### 13.1.3. Utilización de pistas deportivas

El patio y las pistas deportivas deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos.

En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase. En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesorado de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.

Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas.

### 13.1.4. Utilización de la biblioteca.

La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización de la Jefa de Estudios o de la Directora, en las condiciones recogidas en las presentes Normas.

En la Biblioteca hay un ordenador disponible como apoyo a la gestión de los fondos bibliográficos. Es responsabilidad de los usuarios el cuidado de los libros y demás material, velar por su perfecta conservación, y atenerse a los plazos de devolución que se establecen en estas Normas.

La persona coordinadora del Plan de Lectura será la responsable de la Biblioteca. Así mismo, será la encargada de la catalogación de los fondos de la Biblioteca y su puesta al día y de la gestión de préstamos y devoluciones y de la coordinación del profesorado asignado para ayudar.

Velará por el mantenimiento del orden y del necesario ambiente de estudio en la Biblioteca.

Tendrán acceso a la Biblioteca:

- Cualquier profesor/a con un grupo de alumnos/as para la realización de un trabajo. Habrá un cuadrante de reserva (donde ya constarán las horas ocupadas por el Responsable), ubicado en conserjería y en el que hay que anotarse en la misma semana de uso o en caso de los lunes, el viernes previo. En conserjería se dará la llave y cuando se termine hay que cerrar esta dependencia y devolverla.

- Cualquier alumno/a durante el horario lectivo, siempre que vaya acompañado por un/a profesor/a para la realización de trabajos o consultas.
- El alumnado de Bachillerato o Ciclos Formativos en las horas de alguna de las materias y Módulos en que no estén matriculados, con autorización previa de Jefatura de Estudios.
- El profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa cuando su horario se lo permita dentro de la jornada lectiva.

El préstamo de libros se realizará en las siguientes condiciones:

- Las personas autorizadas para realizar préstamo de libros y otros materiales serán el/ la Coordinador/a del Plan de Lectura y el profesorado asignado.
- Para el alumnado, el préstamo se realizará durante los recreos. Para el profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa durante las horas de atención a la Biblioteca del profesor/a responsable.
- El número máximo de libros y otros materiales prestados simultáneamente será de dos, salvo casos excepcionales y justificados ante el Profesor Responsable de la Biblioteca.
- El plazo máximo de préstamo será de 15 días, prorrogables si no existe demanda. En caso de retraso en la devolución, no se podrán retirar en préstamo más libros u otros materiales durante el mes siguiente a la fecha de entrega.
- El deterioro o pérdida de los libros o materiales prestados implicará su reposición inmediata o el pago de su valor.

#### 13.1.5. Utilización de la cafetería.

La cafetería podrá ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa y por otros miembros del sector educativo en el horario que establezca el equipo directivo.

El alumnado la utilizará en las horas habilitadas para los recreos. No podrá ser utilizada por el alumnado en las horas en las que hay clases ni entre clases.

#### 13.1.6. Fotocopias

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 12/1987 los ingresos derivados de la prestación de servicios serán incluidos en la cuenta de funcionamiento del Centro. El Consejo Escolar determinará el precio al que deben ser cobradas las fotocopias de uso particular, tanto a alumnos/as como a profesores/as.

No se realizarán fotocopias al alumnado en horas de clase.

El profesorado tampoco enviará al alumnado a realizar fotocopias durante las horas de clase.

Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán al Secretario del Centro que lo autorizará, si procede.

## 13.2. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS

### 13.2.1. Evaluación y calificación

Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, los departamentos didácticos y el profesorado del Instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado en cada una de las materias.

El profesorado dará a conocer, a principio de curso, los objetivos, las competencias a adquirir, los criterios de evaluación y calificación de la asignatura a su alumnado y los harán públicos en sus departamentos y en la plataforma digital facilitada por la Junta. Todos estos puntos básicos podrán ser recordados a lo largo del curso, siempre que se considere oportuno.

### 13.2.2. Información

Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer cauces de comunicación lo más fluidos posible entre todos los estamentos de nuestra comunidad educativa.

El Centro informará a través de la página web, sobre el Proyecto Educativo o carácter propio del mismo, Asimismo, el alumnado será informado de todo el abanico de itinerarios y optativas que ofrezca el Centro. Se convocará una reunión con los padres y madres del alumnado a comienzos de cada curso escolar, en la que el/la tutor/a del grupo explicará brevemente el funcionamiento del Centro.

Además, la Dirección del Centro convocará cuantas reuniones sean precisas, y también, a propuesta razonada de la junta de profesores/as, tutores/as, alumnado y familias.

Para la información a familias, donde pueden consultar faltas de asistencia, calificaciones y otras cuestiones de interés, contamos con el entorno educativo facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, EDUCAMOS CLM, que sustituye a la plataforma Papas 2.0.

No se enviará información sobre las faltas por correo ordinario a no ser que las familias lo soliciten a la Dirección del centro. Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos/as, bien a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación, así como el consejo orientador, bien a través de la aplicación de seguimiento educativo. Asimismo, recibirán, por parte del tutor/-a o profesorado, información requerida sobre el seguimiento académico del alumnado.

### 13.2.3. Reclamaciones

El alumnado, sus familias o tutores/as legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.

Dicha reclamación deberá basarse en:

- La inadecuación de los objetivos, competencias y criterios de evaluación y calificación 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.
- La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
- La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

Procedimiento de la reclamación:

Para los cursos de la ESO el establecido en el artículo 30 de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Para los cursos de Bachillerato el establecido en el Artículo 31 de la Orden 187/2022 de 27 de septiembre de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

### 13.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Las actividades complementarias y extracurriculares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación del alumnado. La participación en todas ellas es voluntaria, tanto para alumnado como profesorado siempre y cuando no estén programadas como obligatorias en la PGA.

Para la participación de un grupo se requerirá que, al menos, participe el 60% del alumnado de ese grupo que asiste a clase con regularidad. Este porcentaje podrá ser modificado por la Dirección del centro, consultado el departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias, para alguna actividad concreta.

En cuanto a la organización, preferiblemente como profesorado acompañante irán: profesores del departamento que realiza la actividad, tutores/as del grupo al que va dirigido, así como profesorado que imparte clase a ese grupo el día de la realización de la misma.

Los/las alumnos/as que tengan partes disciplinarios, y que, como consecuencia de ello hayan sido sancionados por conductas contrarias graves, podrán ser privados/as de participar en las actividades extracurriculares, independientemente de que hayan cumplido ya su sanción.

A tal fin, el profesorado que organice una actividad debe informar previamente a Jefatura de Estudios del alumnado inscrito para que se autorice o no su participación.

En el caso de no cumplir este requisito Jefatura de Estudios impedirá la participación del alumnado afectado.

Cuando se salga del Instituto para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.

En todos los casos, los alumnos y alumnas serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos/as, excepto cuando participen alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo, en caso de actividades de alto riesgo (cursos de esquí) o en viajes internacionales, que se podría recurrir a un profesor más.

Los alumnos y alumnas del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades de refuerzo o profundización.

El profesorado acompañante dejará programadas tareas alternativas para este alumnado y también para los cursos afectados por su ausencia.

### 13.3.1. Actividades en la localidad

Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerán los departamentos.

Estas actividades, si son dentro del periodo lectivo, son para todos los alumnos y alumnas.

Para poder llevar a cabo una actividad complementaria y/o extracurricular fuera del horario escolar, se requerirá la participación mayoritaria del alumnado. Una vez aprobada, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto Jefatura de Estudios en coordinación con el/la Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

### 13.3.2. Actividades fuera de la localidad de un día

En el Centro se realizarán actividades complementarias y extracurriculares que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para el alumnado como para el profesorado o las familias.

El profesorado del departamento que proponga la actividad, ayudado por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la organizará en todos sus aspectos.

Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario.

El número de profesores/as que controlen la actividad será de uno por cada veinte alumnos/as, o fracción.

Se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

- Antes de la aprobación de la P.G.A. el/la Responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará una propuesta, con la información recogida de los jefes y jefas de departamento, con todas las actividades previstas para cada nivel, que presentará a la C.C.P. Claustro y Consejo Escolar.

Se deben intentar programar equitativamente a lo largo de los tres trimestres, para que un mismo grupo no pierda más de tres días de clase en un mismo trimestre.

- Los departamentos implicados junto con el/la Responsable de actividades complementarias y extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, las listas definitivas de alumnos y alumnas que participan, el número de grupos, así como el profesorado que acompañará a los mismos.

Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados y lo hará público en la sala del profesorado.

- Excepcionalmente, si no está recogida en la P.G.A., el departamento implicado propondrá la actividad al departamento de actividades extraescolares, que lo comunica a Jefatura de Estudios con al menos 20 días naturales de antelación.

El/La jefe/a del departamento didáctico, el/la jefe/a del departamento de actividades extraescolares y Jefatura de Estudios decidirán sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro y se convocará al Consejo Escolar para su aprobación.

También la C.C.P. será informada puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones.

### 13.3.3. Excursiones fuera de la localidad de varios días

Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración con el alumnado. Dentro de esta categoría están incluidos los intercambios que se realicen con Institutos franceses o ingleses.

Se deberán respetar las siguientes directrices:

- De entre todas las actividades previstas, la C.C.P. determinará cuales son las más viables para su inclusión en la P.G.A. del Centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
- Las actividades se podrán ofertar a alumnos y alumnas de varios niveles.
- Se procurará que estas actividades no se acumulen en el tiempo.
- En ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración, excepto en los intercambios o viajes de formación lingüística, en los que se pedirá permiso a la Inspección Educativa si la duración del mismo excediera los cinco días lectivos. Se pueden acumular días no lectivos a este cómputo.

#### 13.3.4. Viaje de estudios

El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y/o en 1º Bachillerato.

- Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.
- En ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración (siempre y cuando no sea salida al extranjero), pudiéndose acumular días no lectivos a este cómputo.
- Este viaje se organizará al principio de curso por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, con la colaboración del profesorado acompañante y los/las tutores/as.
- Con el fin de no interferir en el desarrollo de las clases ni en período comprendido entre evaluación ordinaria y extraordinaria (caso de 1º de Bto y del CFGB), éste se realizará a comienzos del tercer trimestre.

#### 13.4. NORMAS DE SEGURIDAD

Todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto. El Centro dispone de un plan de emergencia y autoprotección, que dará a conocer a todos sus miembros. Este plan siempre se actualizará si se producen variaciones en las estructuras de los edificios. Se realizarán prácticas de evacuación (simulacros) de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

#### 14. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Siguiendo el DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11-1-2008) y la normativa citada en el primer punto (Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, Ley 26/2015, de 28 de julio, de

modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia), las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro son las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. La falta de respeto a los compañeros/-as, profesorado y otros empleados del centro escolar.
- h. Crear situaciones de conflicto y acoso escolar en cualquiera de sus formas, incluyendo el ciberacoso.
- i. El uso indebido de teléfono móvil o, en el caso de alumnado de 1º a 3º de la ESO, traerlo al Centro escolar (esta medida sólo se permitirá en casos excepcionales y con el visto bueno de Jefatura de Estudios y Dirección.)

Cuando se produzca una conducta de este tipo por parte de cualquier alumno/a, que el/la profesor/a considere como contraria a las Normas de Convivencia, podrá presentar en Jefatura de estudios un parte de incidencias, según el modelo establecido.

#### 14.1. MEDIDAS CORRECTORAS

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

1. La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro, y/o la realización de alguna actividad complementaria académica.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro, el aula de convivencia.
4. La realización de tareas escolares en el Centro en el 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 o alumna.

## 14.2. PROCEDIMIENTO GENERAL

Cuando algún alumno tenga una conducta perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor o profesora correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado por Jefatura de Estudios. Se pondrá en contacto con sus tutores legales preferentemente vía telefónica para informar sobre dicha conducta y entregará el original al tutor del alumno o alumna infractor/a o lo dejará en su casillero y guardará otra copia para él/ella. Si se percibiera por parte de las familias faltas de respeto hacia el profesorado, la comunicación se hará vía Educamos CLM donde se dejará constancia de dicha actitud, así como se informará sobre la causa de dicha llamada.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, si son fuera del horario lectivo, el trámite de audiencia con el alumno o alumna, sus familias y el tutor o tutora.

Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser objeto de reclamaciones. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar una reclamación a la Dirección del centro.

Cuando la sanción sea de no asistencia al centro, habrá una tutoría con el alumno o alumna expulsada a la mitad de la sanción cuando ésta sea de entre cuatro y siete días, dos cuando el periodo de no asistencia al centro sea de ocho a doce y tres cuando sea de quince días.

## 15. ACTUACIONES ANTE LOS RETRASOS INJUSTIFICADOS

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo y final de la jornada, así como el comienzo y final de los recreos. El profesorado tutor o Jefatura de Estudios amonestará verbalmente al alumnado que llegue tarde, tomará nota y además lo reflejará en el programa habilitado a tal efecto en la plataforma EDUCAMOS CLM.

Según está recogido en el Decreto de Convivencia 3/2008 de 8 de enero, artículo 22, apartado a" Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad" se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia y, organización y funcionamiento del aula. Aplicando este punto, cuando existan quince retrasos injustificados, se considerará una incidencia leve, se amonestará verbalmente y se abrirá un parte que se registrará. La acumulación de conductas contrarias en este sentido dará lugar a la medida correctora que se aplicará desde jefatura de Estudios.

En ningún caso el profesorado podrá negar la entrada del alumnado con retraso al aula.

Los retrasos reiterados a primera hora y acumulación de pérdidas de horas de clase, se considerarán para iniciar el protocolo de absentismo intermitente una vez informadas las familias.

## 16. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

1. Los profesores tendrán la obligación de anotar las faltas de asistencia y registrarlas en la plataforma EDUCAMOS CLM.
2. Se considerará, además, como falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una sanción, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y tener autorización del Tutor o Jefatura de Estudios. Se considerarán agravantes en estos casos el que el alumno sea menor de edad y/o que salte la valla.
3. Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante un día completo, el Tutor/a deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.
4. Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC.
5. Cuando un alumno falte a clase, el tutor legal deberá justificar la correspondiente falta/s de asistencia en la plataforma Educamos CLM. Si el alumno /a es mayor de edad lo justificará el propio interesado. La falsificación de datos es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
6. El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
7. Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno/a, defunciones de familiares, asistencia a organismos oficiales, y aquellas otras que, a juicio del Tutor/a, se consideren oportunas.
8. Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor/a repetir el examen o calificar al alumno/a con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.
9. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el/la Tutor/a estime que no son motivo para que el alumnado falte a clase.
10. En el caso de que el/la tutor/a no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

## 17. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS OBJETOS ELECTRÓNICOS COMO MP3, MP4, AURICULARES, PUNTEROS LÁSER, ETC.

El uso de los móviles se regulará por las instrucciones recogidas en la Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Art- 12:

2. En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles, si así lo determina el equipo docente, con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.
3. En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización, si así lo determina el equipo docente, tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.
4. En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.
5. Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo

Amparados en el **punto 5**, el uso de teléfono móviles, y otros objetos electrónicos no está permitido en las aulas, en la ESO y CFGB. En Bachillerato, solamente si éste es con finalidad educativa. En tal caso, será el profesorado quien justifique su uso en sus PPDD .

Para las actividades en las que se requiera el uso de las TIC, se utilizarán los ordenadores que el centro facilitará y siempre con la supervisión del profesorado.

### Actuaciones en caso de mal uso de los teléfonos móviles y otros objetos electrónicos:

- El profesorado podrá pedir al alumno/a que lo apague si es la primera vez que ocurre.
- Si reincidiese en esta actitud, se pedirá al alumno/a que apague el dispositivo y lo guarde. Se abrirá un parte de incidencias que será comunicado a los padres/ madres. Si aun así persistiera esta actitud desafiante, Jefatura de Estudios determinará una medida correctora, que pasará por llamar en primer lugar a los padres/madres para que recojan el dispositivo y se le informará de la sanción que le será impuesta al alumno/a en cuestión si dicha actitud persiste.

EN CUALQUIER CASO SE RECORDARÁ AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS QUE EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DEL DETERIORO, PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE TODO ESTE TIPO DE OBJETOS, YA QUE SE LES HABRÁ ADVERTIDO DESDE EL PRINCIPIO DE CURSO QUE SU USO, SALVO PARA USO ACADÉMICO, ESTÁ PROHIBIDO.

## 18. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son:

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
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 ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### 18.1.- MEDIDAS CORRECTORAS

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

- a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) 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, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, la Tutora o el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado/a, 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 alumnado.

Como norma de este Centro 3 partes de incidencias por faltas leves implica una falta grave (por reiteración). Si, una vez analizado un parte de incidencias, la actuación se considera como falta grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias. En todos los casos, a propuesta de jefatura de estudios, sancionará la Directora.

## 18.2.- OTRAS MEDIDAS

### 18.2.1.- CAMBIO DE CENTRO

La Directora, tras consulta a Jefatura de estudios y Orientadora, podrá proponer a inspección y a la persona responsable de la Dirección Provincial, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.

### 18.2.2.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo, de forma colectiva de sufragar los gastos.

Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.

### 18.3.- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Directora del centro tras consulta a Jefatura de estudios.

### 18.4.- CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales. Además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar. Además, se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

### 18.5.- PROCEDIMIENTO GENERAL

Cuando algún/a alumno/a tenga una conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de estudios.

Dejará el original en Jefatura de manera inmediata para actuar con celeridad, entregará una copia al tutor del alumno infractor en su casillero y guardará otra copia para él.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del Tutor o Tutora.

### 18.6.- RECLAMACIONES

Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga la Directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el órgano colegiado de gobierno, confirmará o revisará la decisión adoptada.

### 18.7.- PRESCRIPCIÓN

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión. Las medidas correctoras contempladas en el punto

18.1 de estas normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el punto 18.6 de esta norma. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

## 19. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ACOSO ESCOLAR Y PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO MEDIDAS CONCRETAS ADAPTADAS A LA REALIDAD, CARACTERÍSTICAS Y POSIBILIDADES DE NUESTRO CENTRO PARA PREVENIR Y DETECTAR POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO DE APARICIÓN DE ACOSO ESCOLAR (entre otras, y de manera especial, las referidas al Ciberacoso)

De acuerdo a los principios de actuación en situaciones de acoso.

- Objetivo.

El objetivo general sería prevenir y detectar situaciones de acoso y estos otros objetivos más específicos:

1. Determinar en qué consiste el acoso escolar, sus notas más características, quienes lo protagonizan y qué consecuencias tiene sobre cada uno de sus protagonistas, activos o pasivos.
2. Identificar las conductas características del acoso entre iguales en el ámbito escolar.
3. Prevenir las situaciones de acoso que puedan darse en el centro, así como cualquier otra conducta violenta entre el alumnado, mediante el desarrollo de estrategias para el tratamiento del conflicto de forma pacífica.
4. Seguir el protocolo de actuación publicado por la Junta el 20 de enero de 2017 para responder a posibles situaciones de acoso detectadas en los centros.

### Líneas prioritarias

- Priorizaremos las actuaciones dirigidas a prevenir la aparición de situaciones de acoso escolar, y el riesgo de situaciones de conflicto.
- La Intervención queremos que sea eficaz, pero no PRECIPITADA, analizando desde todos los ámbitos posibles, la información, con confidencialidad y discreción. Teniendo en cuenta, prudencia, empatía y sensibilidad, en todas las intervenciones, ya que, este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado en todas las intervenciones necesarias.
- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados con responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.
- Identificación de la situación Para ello el centro establecerá dentro de sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, canales de comunicación directa con el equipo directivo. Cuando se

detecte una posible situación de acoso entre iguales desde cualquier ámbito educativo, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo, por escrito, en un documento específico, creado para este tipo de situaciones, describiendo los hechos observados.

Se entregarán en Jefatura de estudios. Jefatura requerirá a la persona que ha identificado esta situación para ampliar información, y se plantearán las líneas de actuación necesarias.

### Medidas preventivas:

- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo, y resolución de conflictos desde tutoría. Se programarán y trabajarán en tutoría en todos los trimestres, sesiones de sensibilización al alumnado.

- A lo largo del curso escolar, se facilitará la participación de determinadas instituciones y/o entidades que trabajen con el alumnado temas de prevención de acoso y violencia entre iguales:

Programa “Empu-G”, o Programa “Tu Cuentas”.

- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

- En cuanto a las medidas tutoriales, parece lógico asumir que es el ámbito de la tutoría uno de los más eficaces a la hora de prevenir eficazmente el acoso. Fomentando a través de las actividades de tutoría la amistad y la integración se mejora también de forma considerable la calidad de vida de los centros, así como las oportunidades de aprender importantes habilidades sociales.

Asimismo, el papel desempeñado por el profesorado tutor tiene una importancia capital para contribuir en la prevención, lo que implica a su vez dotarlo de las competencias necesarias para ello en la resolución de conflictos, mediación escolar, agresión o el propio acoso escolar.

- Respecto a las medidas curriculares, las estrategias adoptadas para la prevención del acoso partirán de objetivos generales establecidos en este proyecto educativo de centro y concretados en unos objetivos y contenidos reflejados en las concreciones del currículo, el plan de convivencia o el plan de acción tutorial.

Algunas de las líneas de trabajo para la prevención del acoso escolar que proponemos son:

- Promover metodologías que favorezcan la interacción, el aprendizaje cooperativo y la responsabilidad compartida.
- Potenciar un rol del profesorado que favorezca la empatía, el diálogo y las actitudes de acercamiento y buena disposición.
- Favorecer los estilos de aprendizaje que valoren la diversidad (apoyos educativos, diversos métodos de trabajo en el aula, flexibilidad grupal...)

- Trabajar el conocimiento del alumno/a (desarrollo evolutivo, características emocionales, capacidades de inserción social, de relación interpersonal...)
- Trabajar contenidos funcionales y competenciales.
- Fomentar desde el aula las habilidades sociales que permitan afrontar situaciones de conflicto en positivo.
- Enseñar los valores de igualdad y respeto mutuo.

Y respecto al ámbito familiar sería conveniente:

- Hacer sentir a las familias que los centros educativos no son medios hostiles sino lugares de encuentro y diálogo.
- Ayudar a educar a las familias a través de la educación de sus hijos y viceversa.
- Promover relaciones fluidas entre las familias.

La colaboración y coordinación en la prevención también permitiría la observación de sus hijos de manera que les fuera posible detectar los primeros indicios del problema.

## PLAN DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE ACOSO

Una vez confirmado que existe realmente una situación de acoso, seguiremos las líneas de actuación que define el Protocolo ante situaciones de acoso escolar, según Resolución 18/01/2017.

Una vez detectado, resulta oportuno tener presentes una serie de comportamientos y actitudes que pueden resultar útiles en el trato con los distintos colectivos implicados en las conductas de acoso. Estas actitudes y comportamientos son los siguientes:

### A. Con las víctimas

- Ponerse en su lugar.
- Escucharlas con atención y tomar en serio lo que cuentan con el fin de conocer cómo se siente y las situaciones a las que se enfrenta.
- Respetar la confidencialidad.
- Despertar su confianza, asegurándole que le ayudaremos a resolver el problema.
- Nombrar a un profesor responsable del caso para que ayude y apoye al acosado y vigile para que no se repita el acoso.

### B. Con las familias de las víctimas

- Ponerse en su lugar.

- Tranquilizarlas, disuadiéndolas de cualquier respuesta violenta y asegurándoles que el centro va a implicarse por completo en el caso.
- Transmitirles la necesidad de su colaboración, pues la lucha contra el acoso es imposible sin la colaboración de todos los implicados (alumnos, familia, centro).
- Evitar cargar sobre ellas demasiada responsabilidad, como si de ellas fuera la culpa y de ellas dependiera en exclusiva la solución.
- Comunicarse en todo momento con ellas, manteniéndola al día de las medidas adoptadas y los progresos observados.
- Proporcionarles información sobre los recursos disponibles fuera del centro y ofrecerles pautas de trabajo para facilitar la solución del problema.

#### C. Con los acosadores

- No empezar directamente con sanciones.
- Entrevistarse por separado con cada uno de ellos.
- Mantener conversaciones sinceras, sin inculparlos directamente desde el principio y preservando la identidad de los informadores y de las personas que sufren el acoso.
- Abrir la puerta al arrepentimiento espontáneo, la petición de disculpas y la reparación del daño causado.
- Realizar un seguimiento directo, duradero y cercano hasta el momento en que se cuente con evidencias de que la situación no ha vuelto a repetirse.

#### D. Con las familias de los acosadores

- Alimentar una actitud más de escucha que de acusación o juicio, con el fin de facilitar su implicación en el problema y su cooperación para resolverlo.
- Asegurar la confidencialidad de las actuaciones.
- Informarles periódicamente de las medidas adoptadas y el progreso alcanzado en la solución del problema.

Las medidas educativas correctoras deben tener contenido y función esencialmente educativos, recuperadores y de reconducción de la conducta. Tratar de corregir únicamente mediante la sanción puede no ser efectivo si no va acompañado de un proceso educativo sistemático que promueva la adquisición de las competencias clave “social y ciudadana” y en el “desarrollo y autonomía personal”.

En última instancia, y como conclusión, cabría recordar la necesidad de tener siempre presente como idea fundamental que el acoso no es ninguna broma, ni en modo alguno una cosa de niños/as, sino una conducta grave y reiterada que puede dejar profundas secuelas en la mente de cuantos toman parte en ella.

Sólo una implicación seria y constante de todos los estamentos de la comunidad educativa sería suficiente para prevenir, detectar y corregir de manera adecuada las posibles situaciones de acoso que puedan llegar a producirse en un centro.

## 20. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

De acuerdo a la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

- Objetivos para la prevención y actuación en caso de homofobia y transfobia.

1. Establecer indicadores para identificar si el centro educativo es un espacio que favorece el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género.

2. Establecer indicadores para establecer el grado de implicación de la Comunidad Autónoma en la lucha contra el acoso escolar por homofobia y transfobia.

3. Establecer indicadores para identificar posibles situaciones de acoso por homofobia y transfobia en los centros educativos atendiendo a:

A. Indicadores de acoso escolar por homofobia y transfobia entre el alumnado

- ¿Qué puede observar el profesorado, el personal no docente y el resto de alumnado para detectarlo?
- ¿Qué puede indicar que el profesorado tiene actitudes homófobas y tránsfobas hacia el alumnado?
- ¿Qué puede observar la familia o las personas adultas responsables para detectar que su hijo o hija es víctima de acoso escolar?

B. Indicadores para detectar al profesorado acosado por homofobia o transfobia.

- ¿Qué puede indicar que el alumnado tiene actitudes homófobas y/o tránsfobas hacia el profesorado?
- Indicadores específicos para detectar acoso por homofobia o transfobia dirigido al profesorado LGBT por parte de sus pares y/o autoridades educativas

C. Indicadores para detectar al alumnado que efectúa acoso escolar por homofobia y transfobia

4. Establecer medidas educativas con el alumnado implicado (y disciplinarias, si fuera necesario)

Actuación: Concretar el protocolo de intervención en caso de acoso escolar por homofobia y transfobia entre el alumnado:

1. Notificación
2. Investigación.
3. Valoración
4. Intervención
5. Seguimiento

## 21. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

- Hacer efectiva la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Formar a la comunidad educativa en general
- Participar en la orientación académica y profesional del alumnado
  - Realizar campañas sobre prevención de la violencia, educación afectivo-sexual, etc.
  - Sensibilizar en igualdad de oportunidades y favorecer su aplicación transversal
  - Elaborar indicadores para medir la efectividad de las medidas adoptadas
  - Evaluar los documentos oficiales del centro así como las actividades extraescolares, etc., para eliminar toda discriminación por razón de sexo
  - Analizar el uso del lenguaje e imágenes sexistas en el material didáctico y proponer a las editoriales la modificación de los mismos.
  - Asesorar en legislación coeducativa.
  - Fomentar medidas que favorezcan la participación de mujeres en la toma de decisiones
  - Trabajar en estrecha colaboración con el departamento de Orientación
  - Analizar métodos de transmisión de estereotipos en la escuela y elaborar medidas para interrumpir dicha transmisión. - Asesorar al Consejo Escolar para que todos los proyectos, actividades y planes que desarrolle el centro se realicen atendiendo a los valores de género y para que éstos se incluyan como tema transversal en el currículo.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Centro, la PGA y la Memoria Final de Curso para asesorar sobre la inclusión en los mismos de la perspectiva de género.
- Colaborar con el coordinador o la coordinadora responsable de coeducación en el centro y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura de “Igualdad, tolerancia y diversidad” en un futuro.

- Proponer al Consejo Escolar actividades extraescolares y complementarias que contribuyan a sensibilizar a la comunidad educativa en la igualdad de género, particularmente, a través de proyectos de coeducación que incentiven una educación equitativa en lo que se refiere a la asunción de responsabilidades familiares y cuidado de las personas.
- Proponer actividades e iniciativas para la formación de los miembros de la comunidad educativa en materia de género.
- Informar y asesorar sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración por el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.
- Cualquier otra actuación que contribuya a promover la igualdad entre hombres y mujeres en nuestra comunidad educativa.

## 22. OTROS PROTOCOLOS:

### 22.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO AL PROFESORADO AFECTADO POR ALGUNA SITUACIÓN DE CONFLICTO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

- 1 - Se le brindará de forma inmediata todo el apoyo desde el equipo directivo.
- 2 - Se llamará al servicio que corresponda (ambulancia, policía...), también de forma inmediata.
- 3 - Se le dará al profesor o profesora afectado el número de la UAP y su dirección de correo electrónico para que pueda solicitar asesoría legal y jurídica.
- 4 - Se llamará al inspector o inspectora de referencia para ponerle al corriente de los hechos ocurridos.
- 5 - Se empezará a escribir un informe con los hechos ocurridos, que será remitido al final del mismo a la Delegación de Educación de Ciudad Real.
- 6 - Se tomarán las medidas de urgencia que corresponda, una vez se haya informado al Servicio de Inspección Educativa, en colaboración con el mismo.

### 22.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO EN EXÁMENES/PRUEBAS ESCRITAS

La norma general en los exámenes será:

- El alumnado apagará el móvil o cualquier aparato electrónico y lo guardará en su mochila.
- A partir de ese momento ningún alumno o alumna podrá tener el móvil cerca.
- El no cumplimiento de estas normas, será motivo de expulsión del examen ya que se está incumpliendo la orden dada por el profesorado y se considerará el examen suspenso, debiendo recuperar esos contenidos en la siguiente evaluación.

- Si durante una prueba escrita, el profesor/a detecta que un alumno/a está copiando, se le retirará inmediatamente el examen, se le sancionará y será el profesor/a quien determine la medida correctora (repetir la prueba al día siguiente, suspender la prueba y llevarlo a recuperación.)

### 23.-PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Para la mejora de la convivencia, nuestro Centro podrá incorporar dos actuaciones:

Creación de un equipo coordinador de convivencia que elaborará un Plan de convivencia en el que se reflejarán los objetivos y líneas de actuación a llevar a cabo para la mejora de la convivencia en el centro (entre otras.: la sensibilización del alumnado, educación en habilidades sociales y seguimiento de éste.) Dicho equipo estará formado por Dirección, Jefatura de estudios y coordinadora de bienestar y protección del centro. También se podrá pedir la colaboración y asesoramiento del departamento de Orientación.)

Asimismo, incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, en la gestión de la convivencia. En el citado Decreto se indican:

- Definición y ámbito de aplicación
- Principios de la mediación escolar
- Proceso de mediación La persona de referencia en su aplicación será el Orientador del centro.

#### REQUISITOS PARA LA MEDIACIÓN

Para que la Comisión de Mediación actúe es necesario que se den una serie de circunstancias. A saber:

- En situaciones en que los implicados deseen restaurar la comunicación o la institución vea conveniente que lo hagan y sugiera a los implicados que lo intenten, mediante la mediación de un tercero.
- La consideración de la mediación como una estrategia específica, y la formación del mediador/a escolar, así como el control sobre el proceso concreto de cada mediación es lo que garantiza que ésta tenga el éxito que se busca.
- La mediación, como dispositivo de resolución de conflictos que no ceden de forma espontánea ni preventiva, debe reservarse para casos en los que otros medios más próximos a la cultura educativa general, como el diálogo espontáneo, las redes de amigos/as, y los grupos de ayuda entre iguales, no hayan conseguido resultados a corto plazo.

#### CRITERIOS DE ACCIÓN

Antes de poner en marcha un proceso de mediación, deberemos disponer de unos criterios de acción, al menos contemplamos los siguientes:

- Tener bien delimitados sus objetivos mínimos y máximos, en el sentido de saber, hasta dónde se puede llegar y desde dónde partir.
- Todo proceso de mediación debe ser solicitado y los protagonistas expresar su deseo de que éste tenga lugar y asumir las reglas bajo las cuales esta tendrá lugar.
- Todo proceso mediador debe estar limitado en el tiempo. Se trata de la atención a una situación específica de conflicto y éste es concreto, o debe concretarse.
- Disponer de unas condiciones espacio-temporales mínimas que permitan el desarrollo de los procesos mediadores.

## NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN

Los procesos mediadores que pongamos en marcha deben cumplir con las siguientes normas generales:

- Confidencialidad: el mediador/a se compromete a guardar confidencialidad sobre el contenido de las entrevistas.
- Intimidad: los protagonistas del conflicto no serán forzados a hablar. Si bien se comprometen a ser sinceros y responder con honestidad a las preguntas de su interlocutor.
- Libertad de expresión: los protagonistas se comprometen a expresarse con libertad, pero asumiendo que están prohibidos los insultos y ataques verbales, físicos o psicológicos. Todo puede ser expresado verbalmente y todo debe ser expresado desde la propia autoría verbal: yo siento, yo creo o yo supuse; pero nunca: tú piensas, tú sientes o tú crees.
- Imparcialidad: el mediador/a se compromete a no tomar partido por ninguna de las partes en conflicto, aunque si observara que más que un conflicto se trata de un problema de malos tratos, acoso, amenaza, persecución, o cualquier tipo de violencia interpersonal, debe tener la libertad de poner en conocimiento de los responsables del programa la naturaleza del supuesto conflicto por si fuera necesario cambiar o abandonar la mediación y proponer otra estrategia de intervención.
- Compromiso de diálogo: los protagonistas se comprometen a hablar de sus dificultades y conflictos en las sesiones de trabajo, asumiendo que la oferta de ayuda es limitada en el tiempo y que es su responsabilidad intentar, cada uno por separado, aportar sus esfuerzos para resolver la situación.

## 24.- AUTORIDAD DEL PROFESORADO

LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).

DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

## 24.1.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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.

Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

El incumplimiento reiterado de los/las alumnos/as de su deber de trasladar a sus familias o tutores/as 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.

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.

Ante cualquiera de estas conductas el profesorado podrá rellenar un parte de incidencias, específico de conducta que atenta contra su autoridad, y lo entregará en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se depositará en el casillero del tutor/a.

### 24.1.1.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Medidas educativas 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) 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.

Si, una vez analizado un parte de incidencias, la conducta se considera grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.

#### 24.1.2.- APLICACIÓN

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.
- Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### 24.1.3.- PRESCRIPCIÓN

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.

En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

### 24.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a 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.

Ante cualquiera de estas conductas el profesorado podrá rellenar un parte de incidencias, específico de conducta que atenta contra su autoridad, y lo entregará en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se depositará en el casillero del tutor/a.

#### 24.2.1.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos y alumnas realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Asimismo, a tal efecto se entenderá que el profesorado siempre está en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional.

Medidas educativas correctoras:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en el aula de convivencia.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

#### 24.2.2.- OTRAS MEDIDAS

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.

#### 24.2.3.- APLICACIÓN

- Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.
- Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 20.2.2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.

El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

- Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

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.

En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido.

## 25.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El Centro no ofrece ningún servicio complementario.

Estas normas y sus actualizaciones quedan revisadas y aprobadas por CCP, Claustro y Consejo Escolar el día 28 de octubre de 2025.

La Directora del Centro

