

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
CAPÍTULO I: NORMATIVA .....	4
CAPÍTULO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	13
CAPÍTULO III: PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES .....	13
TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	16
CAPÍTULO I.- ÓRGANOS Y RESPONSABLES EN EL CENTRO .....	16
TÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	17
CAPÍTULO I: CONSEJO ESCOLAR.....	17
CAPÍTULO II: EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	23
CAPÍTULO III: EQUIPO DIRECTIVO .....	25
TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	30
CAPÍTULO I: ÓRGANOS CONSTITUIDOS .....	30
CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	31
CAPÍTULO III: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL .....	34
CAPÍTULO IV: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	37
CAPÍTULO V: TUTORÍA Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO .....	39
TÍTULO IV: RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CENTRO .....	44
CAPÍTULO I: RESPONSABLES .....	44
CAPÍTULO II: FUNCIONES .....	44
TÍTULO V: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	48
CAPÍTULO I: ÓRGANOS .....	48
CAPÍTULO II: JUNTA DE DELEGADOS.....	48
CAPÍTULO III: DELEGADOS DE GRUPO .....	49
CAPÍTULO IV: ASOCIACIONES.....	50
TÍTULO VI: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	53
CAPÍTULO I: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	53
CAPÍTULO II: NORMAS GENERALES PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	53
CAPÍTULO III: LOS PROFESORES.....	54
CAPÍTULO IV: LOS ALUMNOS.....	61
CAPÍTULO V: PADRES Y MADRES .....	62
CAPÍTULO VI: PERSONAL NO DOCENTE .....	63
TÍTULO VII: RECURSOS MATERIALES .....	66
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.....	66
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	67
CAPÍTULO III: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE USO GENERAL Y ESPECÍFICAS. ....	68
CAPÍTULO IV: MATERIALES DEL CENTRO .....	79
CAPÍTULO V. SERVICIOS DEL CENTRO .....	84
CAPÍTULO VI: NORMAS DE SEGURIDAD .....	86
TÍTULO VIII: RECURSOS FUNCIONALES .....	87

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA.....	87
CAPÍTULO II: EVALUACIÓN .....	99
TÍTULO IX: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO .....	99
CAPÍTULO I: RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	99
CAPÍTULO II: LIBROS Y CUSTODIA .....	104
CAPÍTULO III: GESTIÓN ECONÓMICA.....	104
TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA .....	104
CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES .....	104
CAPÍTULO II: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO .....	109
CAPÍTULO III: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....	116
CAPÍTULO IV. CONDUCTAS QUE ATENTAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	123
CAPÍTULO V. ATENCIÓN DE URGENCIAS A TRAVÉS DEL 1-1-2 .....	129
CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN .....	131
CAPÍTULO VII: LAS NORMAS DEL AULA .....	135

## **TÍTULO PRELIMINAR: OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### ***CAPÍTULO I: NORMATIVA***

#### **Leves Orgánicas**

- Constitución Española de 1978. (BOE 27-12-1978)
- LODE (Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación-BOE de 4/07/1985 y 19/10/85).
- LOE (Ley Orgánica de Educación de 2/2006, de 3 de mayo. BOE 4/05/06)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación profesional.
- Leyes Ordinarias
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE 10-11- 1995)
- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha. (DOCM nº 144, de 28 de julio)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Última modificación 7/3/2019)
- Resolución de 24/10/2017, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se registra y publica el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- **Funcionamiento IES**
- ORDEN de 20 de julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 09/08/1995)

- RD 83/1996, de 26 de Enero, Reglamento Orgánico de los IES (BOE de 21/02/1996).
- 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 ... y ESO (BOE de 05/03/1996)
- ORDEN de 1 de marzo de 1996 por la que se crean secciones de Educación Secundaria Obligatoria y se establece su organización y funcionamiento (BOE de 13/03/1996)
- Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se dispone la publicación del Plan para la mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- RD 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria. Texto consolidado. Actualización de 18-07.2015
- 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
- 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.
- Real Decreto 278/2023 de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de FP establecido por la LO 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la FP.
- Real Decreto 286/2023 de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en ESO y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes, y se modifican diversas normas relativas al profesorado de enseñanzas no universitarias.

### **Currículos**

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo
- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Decreto 116/2012, de 26/07/2012, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
- Decreto 76/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales, 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.

### **Evaluación en ESO**

- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.
- Orden ECI/1845/2007, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación...
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### **Evaluación en Bachillerato**

- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias,

los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### **Evaluación en FP**

- Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 29/07/2010, 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 del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### **Orientación**

- Decreto 66/2013, de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14/04/2016 de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la coordinación de profesionales de la orientación educativa e intervención socioeducativa. (DOCM -- 27/04/2016)
- Resolución de 08/07/2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros a profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los colegios de Educación infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria.
- Decreto 92/2022 de 16 de agosto por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la CCAA de Castilla La Mancha.

### **Inclusión educativa**

- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 6/09/2013)
- Resolución de 07/02/2017 por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)
- 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 (DOCM 23/11/2018)

- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa. (DOCM 4/02/2019)

### **Convivencia y absentismo**

- RD 732/1995, 5 de mayo. Derechos y Deberes de los Alumnos y las Normas de Convivencia de los Centros.( BOE. De 2 de junio de 1995)
- Resolución de 20/01/2006 por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- ORDEN de 9 de marzo, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar (DOCM de 27/04/ 2007).
- Resolución de 18/01/2007, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.
- Decreto 3/2008, de 8 de Enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11/01/2008)
- Resolución de 25/01/2017, del instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda da publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Protocolo, del Instituto de la Mujer, para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha

### **Valores**

- Decreto 164/2002, de 19/11/2002, por el que se regula la coordinación de las distintas Consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia de educación en valores

### **Autoridad del profesorado**

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado
- Protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del



profesorado en Castilla-La Mancha

### **Función Directiva**

- Decreto 35/2017, de 2 de mayo, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 84/2017, de 5 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Orden 2/2020, de 14 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 84/2017, de 5 de mayo, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

### **Transporte**

- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores. (BOE núm. 105, miércoles 2 de mayo de 2001)
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Orden de 06/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas individuales de transporte escolar para el alumnado matriculado en centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### **Gratuidad de libros**

- Decreto 272, de 09-09-2003 por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Castilla-La Mancha.
- Orden de 06-02-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se ordena el procedimiento de depósito y registro de materiales establecido en el Decreto 271/2003 por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/03/2009, de la Dirección General de Organización y Servicios Educativos, por la que se establece el procedimiento para la edición de materiales curriculares elaborados por el propio profesorado, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 27/07/2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el programa de gratuidad de materiales curriculares.
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

- 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.
- Resolución de 14/06/2023 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023-2024 en al CCAA de castilla La Mancha.

### **Asociaciones**

- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Real Decreto 268/2004 de 26 de octubre por el que se regulan las asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.
- Decreto 77/2008, de 10-06-2008, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 92/2014, de 29/08/2014, de creación y regulación de la Mesa de Padres y Madres del Alumnado de Castilla-La Mancha

## 2.-REFERENCIAS BASE LEGAL SOBRE LAS NCOF

### 2.1.- LOMLOE (Ley 3/2020)

#### **Artículo 124.** *Normas de organización, funcionamiento y convivencia.*

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciber acoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

### 2.2.- LEY DE EDUCACIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA

#### **ARTÍCULO 108**

### 2.3.-NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### C. Autonomía organizativa:

25. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

26. En ellas, se incluirá:

a. La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran.

b. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

c. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

d. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

e. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

f. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

g. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

h. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, según lo previsto en la instrucción 79 de la presente Orden.

i. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

j. [...]

k. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad.

l. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencias en educación.

m. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

27. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

28. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

29. Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

## ***CAPÍTULO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN***

**Artículo 1.-** Este documento ha de entenderse como el conjunto de decisiones asumidas por toda la comunidad educativa que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia y que se basan en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad escolar del IES “Sierra del Segura” de Elche de la Sierra y del SES de Riópar. Será un medio al servicio de la organización del Centro y un elemento que facilite las tareas de coordinación, dirección y funcionamiento del Instituto.

Según el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su art.4: “La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los Centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa”

Las disposiciones legales de carácter general se han acondicionado a las características de nuestro Instituto, procurando que “impregnen la organización del Centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el Centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones de nuestro Centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos”.

**Artículo 2.-** Las normas de este documento serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar de ambos centros.

**Artículo 3.-** La Comunidad Escolar se considera integrada por todos los que participan en la tarea educativa: Profesores/as, cualquiera que sea su situación académica, Padres/Madres o tutores legales, Alumnos/as, Personal no docente que esté al servicio del mismo, representante municipal y cuantos otros puedan determinar las autoridades administrativas.

## ***CAPÍTULO III: PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES***

**Artículo 4.-** La actividad educativa, orientada por los principios y declaraciones de la Constitución, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos, se plasma en la Carta de Convivencia (aprobada en Consejo Escolar el 30-06-2008) que tiene como principios generales para nuestro Centro los siguientes:

- 1.- Los Derechos y Deberes de todos los miembros de la Comunidad Escolar se respetarán y se garantizarán su protección y defensa.
- 2.- Los procesos de enseñanza-aprendizaje se desarrollarán en un clima de respeto mutuo, y en las Programaciones Didácticas de todas las materias se introducirán contenidos que fomenten el citado respeto y tolerancia, con el objetivo de desarrollar los tres ámbitos educativos: el ámbito de calidad de vida personal (valores personales, de salud, culturales, artísticos, . . . ), el ámbito de la convivencia (cooperación, solidaridad, amistad, interculturalidad, . . . ) y el ámbito de calidad de vida ambiental (respeto y relación con el entorno).
- 3.- Promover actuaciones tendentes a informar y concienciar al alumnado de los beneficios que reportan la actividad física, el deporte y los buenos hábitos alimentarios para su salud, al mejorar su funcionalidad integral a nivel psíquico, físico y socio-afectivo.

- 4.- Los miembros de la Comunidad Escolar participarán en la elaboración, control de cumplimiento y evaluación de las “Normas de Convivencia”. Por su parte, el profesorado y alumnado harán lo mismo con las “Normas de Aula”.
- 5.- Las “Normas de Convivencia” y las “Normas de Aula” tendrán un carácter preventivo y educador en los valores cívicos. Para ello, se fomentará la necesidad de conocerlas y la obligación de respetarlas.
- 6.- Favorecer una mejor implicación del alumnado en la organización del aula, grupo y centro.
- 7.- La práctica de la mediación escolar como medio en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación, a la vez que como herramienta de crecimiento educativo.
- 8.- El IES procurará un ambiente de tolerancia, respeto, libertad y responsabilidad para conseguir la mayor integración social, cultural de todo el alumnado que facilite las relaciones interpersonales en una convivencia democrática.
- 9.- Concienciación de que los centros I.E.S. “Sierra del Segura” y S.E.S. de Riópar son centros públicos, y como tal, deberán tratarse como un bien común respetando sus dependencias (aulas, patios, autocares del transporte, ...) y sus medios (mobiliario, material didáctico,...) para un correcto y racional aprovechamiento.
- 10.- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- 11.- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas y creencias religiosas.
- 12.- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 13.- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- 14.- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno, facilitándole una formación que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales.
- 15.- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- 16.- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, artísticos y estéticos.
- 17.- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- 18.- Mejorar el conocimiento, entre los padres y el alumnado, de las posibilidades educativas y formativas que ofrece el sistema educativo, mediante la labor tutorial y la información adecuada por parte del departamento de Orientación.
- 19.- Sensibilizar a los padres y al alumnado de la importancia de las tutorías, consiguiendo una mayor participación y apoyo en la labor de los tutores.
- 20.- Fomentar la asistencia continuada y evitar el abandono escolar, en especial del alumnado que se encuentra en situación de desventaja social, económica, cultural o familiar.

21.-La relación con el entorno social, económico y cultural, respetando el patrimonio cultural.

22.- La formación en el respeto y la defensa de la naturaleza y del medio ambiente.

23.- La comunidad educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal.

24.- Los canales de comunicación entre los componentes de la Comunidad Escolar se potenciarán para, por un lado, dar a conocer las líneas generales los Programas Educativos y Organizativos; y por otro, para promover la participación en los Órganos de Gobierno del Centro y difundir sus competencias de actuación.

25.- El IES favorecerá una actitud de colaboración y participación del Claustro, AMPA, personal administrativo y laboral, así como las Instituciones y empresas relacionadas con estos Centros públicos.

**Artículo 5.-** Y en la observancia de estos principios generales se pueden desgranar los siguientes fines recogidos en el Proyecto Educativo para el IES:

a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica,

social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento

**Será, por tanto, de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: padres y madres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones de convivencia que entre ellos se puedan establecer. Todos ellos están obligados a conocerlas y respetarlas.**

No se circunscribe exclusivamente al Centro, sino que abarca también las relaciones fuera del Centro cuando se derivan de una actividad complementaria o extracurricular. Se extiende igualmente a lo sucedido en el transporte escolar por cuanto se considera que es un espacio más del centro. Cualquier disposición de las contenidas en las presentes Normas de Convivencia, queda derogada cuando se oponga a lo dispuesto en cualquier otra de rango superior.

## **TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### ***CAPÍTULO I.- ÓRGANOS Y RESPONSABLES EN EL CENTRO***

**Artículo 6.-** Los Órganos de funcionamiento del IES y SES velarán porque las actividades de estos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y demás leyes que inciden en la formación y educación de calidad de nuestros alumnos.

Garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres/madres de alumnos 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 de los Centros, en su gestión y en su evaluación. Estos Órganos de Gobierno, atendiendo a lo dispuesto en el art.33 de la Orden 02/07/2012 y de acuerdo con lo establecido en los art.119.5 y 131 de la LOMLOE 8/2013 de 9 de diciembre son:

#### **A) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores
- Equipo Directivo

#### **B) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

- Junta de delegados
- Asociación de padres/madres
- Asociación de alumnos/as

#### **C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- Departamento de orientación
- Departamentos didácticos
- Tutores
- Junta de profesores de grupo
- Comisión de coordinación pedagógica

#### **D) RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinador de formación y transformación digital
- Responsable de las actividades complementarias y extraescolares.
- Responsable del plan de lectura.
- Coordinador de Bienestar y protección



- Coordinador de prevención de Riesgos laborales
- Coordinador de proyectos y programas de innovación educativa
- Equipo de coordinación Primaria-Secundaria.

## **TÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### ***CAPÍTULO I: CONSEJO ESCOLAR***

**Artículo 7.-** El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación en el mismo de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. Está regulado por el artículo 126 de la LOMLOE y por las Órdenes de organización y funcionamiento de los Centros de 02-07-2012. de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

La composición del Consejo Escolar en los IES está regulada en el art. 126 de la LOMLOE y en el artículo 5.2 del 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.

Estará compuesto por los siguientes miembros en los centros entre 8 y 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.

En la Sección de Enseñanza Secundaria de Riópar, el Consejo escolar estará compuesto por:

El director del instituto, que será su presidente.

El jefe de estudios Delegado.

Cinco profesores elegidos por el claustro.

Dos representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa.

Tres representantes de los alumnos.

Un representante del personal de administración y servicios.

Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

El secretario del instituto, que actuará como secretario del consejo escolar del instituto, con voz, pero sin voto.

**Artículo 8.- El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias (artículo 12 del Decreto 93/2022 de 16 de agosto):**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

#### **Artículo 9.- Creación de Comisiones y Coordinadores**

En el seno del Consejo Escolar del Centro, y siguiendo la normativa vigente (artículo 11 del Decreto 93/2022 se establecen,) se crearán, para atender las funciones reseñadas, las siguientes comisiones y/o responsables siguientes:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

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

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia

Responsable de Mediación. Será designado/a por el Consejo Escolar a propuesta del Director. Este cargo tendrá audiencia en el Consejo Escolar, si no perteneciera a los miembros electos del mismo.

Responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la Educación en Valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el centro.

Comisión de Seguimiento del Programa de Gratuidad de materiales curriculares.

Cuanto determine el Consejo Escolar para que los objetivos del Centro se cumplan satisfactoriamente.

**Artículo 10.-** Su régimen de funcionamiento, al igual que los órganos colegiados regulados por la normativa general, será:

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

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

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

- a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
- b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

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

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

Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas. 11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

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

El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo. La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar. En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección. Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

- Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se pueden realizar de forma presencial u on line en horario de tarde; excepcionalmente, se podrá convocar en horario de mañana siempre que el tiempo necesario para su desarrollo no interrumpa el horario lectivo del alumnado.
- En el caso del SES de Riópar, podrá ser convocada por:
  1. El Director/a del IES
  2. Por el Jefe de Estudios Adjunto
  3. Cuando lo soliciten dos sectores de los representantes del CE. En este caso, será presidido por el Director/a del IES.

#### **Artículo 11.- De la Comisión de Convivencia.**

Según el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar del Centro, y al efecto de conseguir la mayor eficacia en su cometido de velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos, se constituirá una Comisión de Convivencia en la primera reunión de constitución del Consejo Escolar tras el proceso electoral correspondiente, con los miembros voluntarios de cada uno de los sectores que se presten a ello y en caso de no haberlos por sorteo entre todos los miembros de cada sector. Estará formada por los siguientes miembros:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Un profesor, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un padre de alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El representante del Personal de Administración y Servicios.

### **Artículo 12.- Funciones de la Comisión de Convivencia:**

- a) Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
- b) Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- d) Garantizar el respeto a los derechos y deberes de los alumnos y profesores.
- e) Mejorar las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Asesorar a la Dirección en sus decisiones correctoras e informar posteriormente de ellas al Consejo Escolar.
- g) Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan estar calificados como falta muy grave y siempre que haya sido convocada para dicho fin por el Equipo Directivo.
- h) Elaborar un informe anual en el que se analicen los problemas detectados en la gestión de la Convivencia y en la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos, informe que se trasladará a la Dirección y al Consejo Escolar.

Dicho informe contemplará:

- a) Evaluación de los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.
- b) Análisis de los problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación.
- c) Propuestas, en su caso, de actuaciones de mejora.

Sus reuniones podrán realizarse una vez al mes siempre que las normas sean transgredidas gravemente, y la dirección reclame su asesoramiento.

### **Artículo 13.- Del Responsable de mediación**

El Consejo Escolar, de acuerdo con los art. 16 y 17 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha nombrará a propuesta del Director un Responsable-Coordenador de Mediación, que deberá ser un miembro adulto de la Comunidad Educativa (un/a profesor/a, un/a padre/madre, personal de Admón. y Servicios) bien del propio Consejo Escolar o de fuera del mismo, siempre que se le reconozcan o esté dispuesto a adquirir conocimientos teóricos y prácticos sobre el proceso de mediación. El Responsable-Coordenador de Mediación será el encargado de poner en marcha los procedimientos de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial transcendencia así lo requieran. Se seguirá lo expuesto en el Capítulo VI del Título VI de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### **Artículo 14.- Del Coordinador de Educación en Valores, la Mejora de la Convivencia y la Igualdad entre Hombres y Mujeres.**

El Consejo Escolar, de acuerdo con art. 17 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-la mancha y el art. 41 de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, elegirá entre uno de sus miembros a un responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la Educación en Valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el centro. El responsable deberá ser una persona de reconocida sensibilidad educadora hacía los temas que inciden en la tolerancia y la no discriminación por razón de sexo, cultura, etc.; y deberá promover actividades de sensibilización en los temas de valores humanos en colaboración con el Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

### **Artículo 15.- Funciones**

Serán funciones del Responsable de la Educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres las siguientes:

- a) Velar para que en ningún documento escrito oficial de la Comunidad Escolar se viertan contenidos intolerantes y antidemocráticos que lesionen la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- b) Coordinarse con el Departamento de Orientación y los Tutores a fin de organizar, en las horas lectivas del grupo para las tutorías, tareas conducentes a imbuir en los alumnos valores y actitudes de tolerancia que eduquen la convivencia en las diferencias sociales y culturales, que respeten las distintas creencias religiosas y busquen la igualdad con criterios éticos no sexistas.
- c) Promover en todos los Departamentos, y especialmente en el de Actividades Complementarias y Extracurriculares, actuaciones que complementen cada materia (certámenes escritos, exposiciones de pintura, fotografía, ...) y que desarrollen el carácter igualitario que todos debemos tener, con independencia del sexo u orientación sexual.

### **Artículo 16.- Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales.**

En el Consejo escolar se creará una Comisión gestora de materiales curriculares, presidida por el Director o persona en quien delegue. Estará formada por dos profesores, dos padres y dos alumnos. Los tutores serán asimismo miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno de las respectivas tutorías. Realizarán las funciones establecidas en la Orden de 29-06-2012 (DOCM 03-07-2012) por la que se regula el Programa de Gratuidad.

Concluido el curso escolar, los libros de texto y resto de materiales acogidos al Programa de Gratuidad, serán depositados por el alumnado en el Centro para su posterior revisión por la Comisión.

La Comisión establecerá las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás materiales curriculares puestos a su disposición, así como las sanciones correspondientes en caso de extravío o deterioro malintencionado de los mismos. **En todo caso el alumno responsable de los materiales perdidos o deteriorados deberá efectuar su reposición.**

Los libros de texto han de ser devueltos en buenas condiciones para ser usados por otros alumnos. Al comienzo del curso escolar, el tutor revisará todos los libros de texto y se asegurará que llevan la etiqueta y el nombre del alumno que los está utilizando.

### **Artículo 17.- Otras comisiones.**

En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine dicho Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO II: EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **Artículo 18.- Composición**

La composición y competencias del Claustro están reguladas por el artículo 128 y 129 de la LOMLOE y por la Orden 118/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el IES.

La plantilla del SES de Riópar constituirá un claustro delegado presidido, previa delegación del Director/a del IES, por el Jefe de Estudios Adjunto.

**Artículo 19.-** El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. Sus funciones son:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **Artículo 20.- Régimen de funcionamiento del Claustro**

Artículo 32 de la Orden 118/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.)

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- El claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las decisiones relativas a los aspectos docentes o que incidan en los mismos deberán ser aprobadas o rechazadas por votación democrática (la mitad más uno), y todos los componentes del Claustro deberán pronunciarse en forma positiva o negativa sobre los mismos (no cabe la posibilidad de la abstención según la Ley de Procedimiento Administrativo).
- Los profesores de la Sección podrán ser convocados a las sesiones del claustro y a las reuniones de los departamentos correspondientes en las que se tomen decisiones sobre el proyecto curricular y las programaciones, a no ser que estas tareas las realicen vía telemática.



- Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán, preferiblemente, fuera del horario lectivo.
- No podrá celebrarse en el Centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado en el tiempo que dure el Claustro.
- El claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- Las reuniones irán precedidas por una convocatoria a cada uno de sus miembros, con al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán o se harán públicos en la sala de profesores.
- El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo que el mismo Claustro determine una mayoría cualificada.
- Cualquier miembro del Claustro podrá realizar propuestas para su aprobación.

### ***CAPÍTULO III: EQUIPO DIRECTIVO***

#### **Artículo 21.- Composición:**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Está integrado por el Director/a, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto, el Jefe de Estudios Adjunto en el SES de Riópar y el Secretario.

#### **Artículo 22.- Funciones del ED**

Según el artículo 34 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, 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 competencias. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

### **Artículo 23.- Funcionamiento**

1.- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

2.- El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en dicho Centro.

3.- Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

4.- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los Centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

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

6.- Los miembros del Equipo directivo destinados en el IES Sierra del Segura se reunirá, como mínimo, una vez a la semana, siempre en horario lectivo del Centro. La hora y el día figurará en el horario individual de cada uno de sus miembros.

7.- No será necesario tener un Orden del día preestablecido en las reuniones de Equipo Directivo.

8.- El equipo directivo analizará semanalmente, en el contexto socioeconómico del Centro, la eficacia en la organización y gestión de los recursos, la participación y puesta en práctica de las líneas educativas del Centro y las iniciativas adoptadas para conseguir una mejora de la calidad de la enseñanza y, en general, todos los asuntos relacionados con el Instituto.

### **Artículo 24.- Elección, nombramiento y cese del Director**

El procedimiento para la elección del Director, los requisitos para ser candidato a Director/a, las competencias del Director/a, cese del Director/a y nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, son los que se fijan en la LOMLOE, Artículos 133 al 139 y en el Decreto 35/2017, de 04/05/2017,

por el que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 25.- Director/a.**

El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno(artículo 35 Orden 118/2022)

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

Las competencias del Director/a recogidas en el art. 132 de la LOMLOE son:

- 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 del profesorado 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 y alumnas, 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 y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo,

formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias. De acuerdo con lo recogido en el artículo 10.4

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

### **Artículo 26.- Jefes de Estudios:**

La designación y el cese están recogidos en los artículos 36 y 39 de la Orden 118/2022 dem14 de junio.

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **Artículo 27.-Jefaturas de Estudios Adjuntas.**

Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente (artículo 41 de la Orden 118/2022 de 14 de junio)

- a) El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece en esta orden para el jefe de estudios y el secretario.
- b) Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
- c) Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo.

### **Artículo 28.- Secretario/a.**

La designación y el cese están recogidas en los art. 36 y 39 de la Orden 118/2022 de 14 de junio. El Secretario/a ordenará el régimen administrativo y económico del IES, y del SES, y velará por el mantenimiento material de los mismos y actuará como Secretario/a de los órganos colegiados correspondientes.

Sus competencias están recogidas en el Artículo 38 de la Orden 118/2022 de 14 de junio:

Son competencias del secretario o secretaria:

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

### TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### CAPÍTULO I: ÓRGANOS CONSTITUIDOS

**Artículo 29.-** En el instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de Orientación.
- b) Departamentos de Coordinación Didáctica:
  - Actividades Agrarias
  - Artes Plásticas.
  - Biología y Geología.
  - Cultura Clásica.
  - Economía
  - Educación Física y Deportiva.
  - Filosofía.
  - Física y Química.
  - Formación y Orientación Laboral
  - Francés.
  - Geografía e Historia.
  - Inglés.
  - Lengua Castellana y Literatura.
  - Matemáticas.
  - Música.
  - Servicios a la Comunidad.
  - Sistemas Microinformáticos y Redes.
  - Tecnología.
- c) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Tutores
- e) Juntas de profesores de grupo.

Según el artículo 49 de la Orden 118/2022 de 14 de junio, son órganos de coordinación docente:

La Tutoría, el equipo docente de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos didácticos y de familia profesional, y la Comisión de coordinación pedagógica. Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. En ausencia de las mismas se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en vigor.

De cada sesión que se realice, se levantará acta en la que se 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.

En los centros que imparten ciclos formativos se constituirá, además de los departamentos didácticos, los departamentos de familias profesionales.

**Artículo 30.-** Todos los miembros de los órganos de coordinación docente (a excepción de la Junta de Profesores de Grupo) tendrán asignada una hora semanal en su horario personal para las reuniones de dichos órganos.

**Artículo 31.-** Todas las reuniones de los órganos de coordinación docente tendrán sus sesiones prioritariamente en horario de mañana, excepto la Junta de Profesores de Grupo que celebrará sus reuniones preferentemente por la tarde.

El Jefe de Departamento, en el caso de tener su destino en el IES, establecerá en la programación los procedimientos de coordinación con el profesor/a de su materia en el SES.

## ***CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN***

### **Artículo 32.- Composición**

Según el artículo 18.4 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

Los Departamentos de Orientación, y las estructuras homólogas que deberán crear los centros privados concertados, estarán formados por la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y la jefatura de departamento y en los casos que sea preciso, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Servicios a la Comunidad.

A su vez, en base a la autonomía pedagógica del centro, el Equipo Directivo podrá incorporar al Equipo de Orientación y Apoyo o al Departamento de Orientación al profesorado de ámbito y/o al profesorado que desarrolle los programas que favorezcan el éxito educativo y la prevención del abandono escolar temprano.

En caso de ser necesarios para ajustar la respuesta educativa del alumnado, formarán parte de los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación y desarrollarán las actuaciones previstas por la administración educativa, los siguientes profesionales no docentes: Educadores Sociales, Auxiliares Técnicos Educativos, Técnicos Intérpretes en Lengua de Signos, Fisioterapeutas, personal de enfermería y los profesionales que pudiera determinar la Consejería para las zonas o ámbitos geográficos que la administración determine.

Según el artículo 58 de la Orden 118/2022, 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 inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

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

El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

**Artículo 33.-** El Decreto 92/2022 de 16 de agosto regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en el Art. 18. 4 recoge que también forman parte del D.O. un maestro con la especialidad de Pedagogía Terapéutica. Sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

**Artículo 34.-** El Jefe del Departamento de Orientación será designado/a por el Director/a, siguiendo los mismos criterios que para el nombramiento del resto de Jefes de departamentos didácticos.

El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.

**Artículo 35.-** Sus funciones generales son (artículo 19 del decreto 92/2022 de 16 de agosto):

a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.

b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.

c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.

d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.

e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.

f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.

h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.

i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.

j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

**Artículo 36.-** El artículo 18 del citado Decreto recoge:

El Departamento de Orientación como órgano de coordinación docente de los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, será la estructura educativa de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en los centros de Enseñanza Secundaria y Centros de Educación de Personas Adultas.

Con objeto de garantizar la orientación para el empleo del alumnado escolarizado en enseñanzas no universitarias, el profesorado que conforma los Departamentos de Formación y Orientación Laboral coordinará y desarrollará con la persona responsable de la orientación educativa actuaciones que contribuyan al establecimiento de vías de colaboración con los agentes sociales y servicios de empleo de su zona.

**Artículo 37.-** Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que



conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación según artículo 19.2 del Decreto 92/2022 de 16 de agosto las siguientes:

- a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- b) 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.
- c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
- e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
- f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
- g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.
- h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.

Los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación elaborarán anualmente una programación del Departamento de Orientación o del Equipo de Orientación y apoyo, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo o Departamento.

#### **Artículo 38.- Régimen de funcionamiento del Departamento de Orientación.**

- El Jefe del Departamento de Orientación se reunirá con el Equipo Directivo una vez a la semana. La hora de reunión semanal con el Equipo Directivo figurará en su horario personal. En la Sección de Riópar se fijará, igualmente, una hora de reunión semanal entre el Jefe de Estudios Adjunto y el Orientador/a.
- Para las reuniones grupales con familias se utilizará horario vespertino, así como para aquellas entrevistas individuales con familias que no puedan desarrollarse en horario lectivo.

- El Jefe del Departamento de Orientación estará presente en todas las sesiones de evaluación.
- El Jefe del Departamento de Orientación celebrará una reunión semanal con los tutores de un mismo curso. A cada una de estas reuniones asistirá también un miembro del Equipo Directivo.
- El Jefe del Departamento de Orientación anotará por escrito los asuntos tratados en las distintas reuniones con los tutores, así como los de las entrevistas con los padres y alumnos/as.
- El Departamento de Orientación en colaboración con la Jefatura de Estudios, la semana anterior a la sesión de Evaluación, fijará las directrices para efectuar la sesión de pre-evaluación y la semana posterior a la evaluación, fijará las directrices para efectuar la sesión de post-evaluación del tutor con sus alumnos/as. Estas directrices serán dadas a los tutores por escrito.
- Al finalizar la Etapa (último trimestre del curso de cuarto de E.S.O.) el Departamento de Orientación celebrará una reunión con todos y cada uno de los padres que tengan hijos/as en cuarto de E.S.O., para informarles sobre las salidas profesionales y académicas.

### ***CAPÍTULO III: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL***

#### **Artículo 39.- Composición (artículo 53 de la Orden 118/2022)**

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

En los Institutos de Educación Secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, cultura clásica, educación física, economía, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.

En los Institutos de Educación Secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia.

Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.

En los Institutos de Educación Secundaria que impartan las enseñanzas de formación profesional, existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral supeditado a que el centro tenga profesorado con jornada completa de esta especialidad.

Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.

En los Institutos de Educación Secundaria obligatoria, el profesorado de las diferentes especialidades se integrará en los siguientes departamentos didácticos: ciencias (profesorado de Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas); socio-lingüístico (profesorado de Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Filosofía, Cultura clásica); lenguas extranjeras (profesorado de Francés e Inglés, o de otra lengua extranjera, si la hubiera); música y educación física (profesorado de ambas especialidades); plástica y tecnología (profesorado de Dibujo y Tecnología).

A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel

profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.

Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.

Cuando en un centro se impartan áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a

un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro, a propuesta del claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

Se tendrá en cuenta lo regulado en el Real Decreto 286/2023, de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes y se modifican diversas normas relativas al profesorado de enseñanzas no universitarias.

El profesorado con destino en el SES de Riópar se integrará en los departamentos didácticos del IES Sierra del Segura como miembros de pleno derecho.

**Artículo 40.-** Son funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional (*Artículo 54.1 Orden 118/2022*)

a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.

b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

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

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

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

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

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

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

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

**Artículo 41.-** Designación de los jefes de los departamentos didácticos. (Art. 50 ROC y adicional 8ª de LOMLOE; Artículo 55. Designación de los jefes de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional de la Orden 118/2022)

La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la

Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento.

Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

En caso de que un Jefe de Departamento sea de la plantilla de la Sección de Riópar, se facilitará, en su horario, la asistencia a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

**Artículo 42.- El Jefe del Departamento cesará en sus funciones:**

- a) Cuando finalice el mandato del Director que lo designó.
- b) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- c) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
- d) A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

**Artículo 43.- Son competencias del jefe de departamento (artículo 56 Orden 118/2022):**

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto,

promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

2. Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes funciones:

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

#### **Artículo 44.- Régimen de funcionamiento de los Departamentos de Coordinación Didáctica.**

- Los Jefes de Departamentos Didácticos celebrarán una reunión semanal con todos los miembros del Departamento.
- Los Jefes de Departamento enviarán, al principio de curso, el borrador de la programación didáctica al profesorado adscrito a su departamento para su revisión, incluyendo al profesorado de Riópar. Los profesores de la Sección deberán hacer llegar al Jefe de su Departamento el visto bueno de la programación y las modificaciones que considere oportunas, bien en persona o a través del correo electrónico, antes de la fecha propuesta para su entrega al Equipo Directivo.
- Una vez al mes, el objeto de la reunión semanal será la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. De esta reunión el Jefe de Departamento levantará el acta correspondiente.
  - Los Jefes de Departamento deberán informar al profesorado de la Sección de todo lo concerniente a su departamento y éste mantendrá informado, a su vez, a la persona responsable del departamento.
  - Al finalizar el curso, los Departamentos recogerán en una memoria, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. Esta memoria será entregada en Jefatura de Estudios.
  - Los materiales didácticos necesarios para el departamento se gestionan a través de la biblioteca.
  - El material inventariable para el departamento que necesite iniciación de expediente (mobiliario y equipo), se solicitará por escrito al Secretario para su tramitación legal.
  - El material fungible y no inventariable necesario para el desarrollo de la actividad docente será garantizado por el centro, previo conocimiento del Secretario/a, que autorizará su adquisición siguiendo los trámites legales.

En el artículo 57 de la Orden 118/2022 se contempla el cese de la jefatura de departamento didáctico y de los departamentos de familia profesional.

#### **CAPÍTULO IV: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Artículo 45.- La Comisión de Coordinación Pedagógica según el artículo 59 de la Orden

118/2022, es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

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

El Jefe de Estudios Adjunto será convocado cuando se vayan a tratar asuntos que puedan afectar al funcionamiento del SES.

#### **Artículo 46.- Competencias**

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las competencias asignadas en el artículo 59.3 de la Orden 118/2022:

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

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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

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

#### **Artículo 47.- Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica:**

- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes de acuerdo con un calendario propuesto por la propia CCP, y aprobado por el Claustro a

comienzos de curso. Este calendario figurará en la parte correspondiente de la PGA.

- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá en horario de tarde y celebrará una sesión extraordinaria al inicio del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Siempre que la organización lo permita, la CCP se podrá realizar en horario de mañana.
- En la primera sesión extraordinaria se nombrará Secretario/a de la misma al miembro más joven que levantará las actas correspondientes y se propondrá el calendario de reuniones ordinarias correspondiente al curso académico para su inclusión en la PGA.
- Las reuniones ordinarias de la CCP se convocarán por escrito, con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, indicando el Orden del Día, si se realizan mensualmente en horario vespertino. En caso de ser semanales, esto no será necesario.
- Los Jefes de Departamento informarán de los temas tratados a todo el profesorado adscrito al departamento y al profesorado de la Sección de aquellos temas que sean de su interés.

## ***CAPÍTULO V: TUTORÍA Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO***

**Artículo 48.- Funciones generales de la tutoría** (artículo 51 Orden 118/2022):

1. La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les 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.

El Decreto 92/2022 de 16 de agosto, en su artículo 17 establece:

Que “la tutoría como parte de la función docente tiene un papel fundamental en el desarrollo de los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional como elemento dinamizador, integrador y coordinador de toda la acción educativa. La acción tutorial se desarrollará por la totalidad del Equipo Docente, siendo la persona responsable de la tutoría del grupo, la encargada de impulsar el trabajo colaborativo entre todos los profesionales que

intervienen y dinamizar las relaciones con la comunidad educativa. Para ello, contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación.

Las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo son:

- a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
- f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
- g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
- h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

#### **Artículo 49.-** Tutoría y designación de tutores. (artículo 50 Orden 118/2022)

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
3. En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia
4. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
5. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.

**Artículo 50.-** El profesor tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 51 de la Orden 118/2022 y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y entregar el informe de



evaluación correspondiente después de cada evaluación.

- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- g) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. Para ello se realizará, al menos, una reunión al comienzo del curso con todos los padres del grupo.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- j) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- k) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- l) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizarla coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- m) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- ñ) Participar en la distribución y recogida de los materiales curriculares y libros de texto y supervisar periódicamente su estado.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el

seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

La orden 118/2022 recoge en sus artículos 12.10. b) y c) que tanto la tutoría con familias, como la tutoría y seguimiento de la formación en los centros de trabajo, se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia. La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través del currículo y de la organización del Centro en función de las particularidades del alumnado, garantizando que cada alumno tenga, al menos, un tutor. El tutor llevará un control de la asistencia diaria a clase y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el Centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

#### **Artículo 51.- Comunicación con las familias**

Es función del profesor Tutor informar a los padres de todo aquello que les concierna en relación con el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, de las medidas de refuerzo educativo y adaptaciones curriculares que se adopten.

A tal efecto, la Orden de 118/2022 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES en Castilla-La Mancha, ordena que los Centros hagan públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia que, en relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las materias y ámbitos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

Según el artículo 49 de las Instrucciones referidas, el tutor mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación.

El tutor coordinará y orientará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en la LODE. El tutor informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado; de los contenidos para conseguirlo y de los criterios de evaluación para valorarlo en cada una de las materias; de los criterios de calificación para definir los resultados y de los criterios de promoción y titulación. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.

A lo largo del curso, el tutor, y en su caso, el resto del profesorado dispondrán en su horario de tiempo específico para informar a las familias y al propio alumnado. Al finalizar cada trimestre el tutor entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información, que por su carácter privado ha de ser transmitida de forma individual, tendrá las siguientes características:

- Reflejar los resultados parciales de las materias y, en su caso los ámbitos en coherencia con el nivel de desarrollo alcanzado en relación con los objetivos y competencias básicas.
- Orientar, en su caso, sobre las medidas de ampliación y refuerzo necesarias para mejorar la respuesta.
- Informar de las faltas de asistencia relativas a ese periodo.
- La información se transmitirá a todos los responsables de la tutela de los alumnos.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.

#### **Artículo 52.- Régimen de funcionamiento de los Tutores**

- De 1º a 3º de ESO los Tutores tendrán 2 horas lectivas semanales (una de ellas con alumnos); en 4º de ESO y en Bachillerato tendrán 1 hora lectiva semanal sin alumnos/as.
- Los Tutores tendrán una hora complementaria semanal para reunirse con algún miembro del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación. Siempre que su horario lo permita se les asignará una hora complementaria específica para la atención a los padres de la tutoría.
- Comunicaciones:
  - a) Durante los diez primeros días naturales de cada mes remitirá el parte de faltas de sus tutorados a los padres o tutores legales.
  - b) Durante los siete días naturales siguientes a la evaluación remitirá el boletín de calificaciones a los padres o tutores.
  - c) Comunicará por escrito u oralmente a los padres siempre que lo estime necesario, cualquier incidencia que pueda influir en el rendimiento académico de sus hijos.
- Al final del curso, el Tutor remitirá una memoria final en la que se recogerá el funcionamiento, incidencia, resultados..., de su tutoría al Orientador/a del centro.

#### **Artículo 53.- La Junta de profesores de grupo**

Estará formada por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor o tutores correspondientes.

La Junta de Profesores de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta suya o del Tutor del Grupo. En cualquier caso, se llevarán a cabo al menos tres reuniones (una por trimestre) para cumplir con el desarrollo del proceso de evaluación del alumnado. Y en la ESO se realizará otra sesión, durante el mes de Octubre (Evaluación inicial). El calendario de las mismas será propuesto por la CCP a comienzos de curso y aprobado por el Claustro en sesión convocada para aprobar la PGA.

Las funciones de la junta de profesores son:

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos 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 a los alumnos del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se

- proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f. Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

**Artículo 54.- Régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores:**

- La Junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios o por el tutor del grupo.
- El tutor levantará acta de todas las sesiones de la Junta de Profesores.

**TITULO IV: RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CENTRO**

**CAPÍTULO I: RESPONSABLES**

**Artículo 55.- Otras responsabilidades de los centros son:**

- Coordinador de formación y transformación digital
- Responsable de las actividades complementarias y extraescolares.
- Responsable del Plan de Lectura y de la Biblioteca
- Coordinador de Bienestar y protección
- Coordinador de Prevención de Riesgos laborales
- Responsable Programa Erasmus.
- Coordinador de proyectos y programas de innovación educativa
- Equipo de coordinación Primaria-Secundaria.
- Responsable de protección de datos.
- Coordinador de pendientes.
- Responsable programa Escuela Saludable, cuando el centro tenga el programa.  
(Artículo 10 Orden 118/2022)

**Artículo 56.-** Estos responsables serán nombrados al inicio de cada curso por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

**CAPÍTULO II: FUNCIONES**

**Artículo 57.- Coordinador de formación y transformación digital**

En cada centro habrá una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Ejercerá las funciones de:

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

Además:

- Informará al Claustro de todas las actividades de formación organizadas por los distintos Centros de Profesores y Recursos y Centros de Recursos y Asesoramiento a la Escuela Rural, así como del material existente en el Centro de Recursos al que

está adscrito el Centro.

- Recogerá del Claustro de Profesores las propuestas de formación y las hará llegar al Director del Centro de Recursos.
- Tendrá horas lectivas para realizar sus funciones, que figurará en su horario personal, según la bolsa de horas que se asigne entre este cargo, coordinador de bienestar y protección y responsable del Plan de lectura.
- El tratamiento de los datos personales estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo

#### **Artículo 58.- Responsable de las actividades complementarias y extraescolares**

Actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Para su designación se tendrá en cuenta la capacidad de recoger iniciativas y promover actividades en relación con acontecimientos, efemérides y cualquier otra actividad que pueda influir positivamente en la formación del alumnado.

Las funciones son:

- a) Recoger para la PGA las propuestas de actividades complementarias y extracurriculares programadas por los distintos Departamentos didácticos o el Centro, y coordinar la realización de las mismas a lo largo del curso académico.
- b) Impulsar las actividades extracurriculares convocadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- c) Facilitar la participación de los profesores, los alumnos/as en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades escolares complementarias.
- d) Colaborar con los Órganos de participación del centro y con asociaciones e instituciones del entorno.
- e) Recoger la planificación y evaluación de las actividades planificadas por cada departamento didáctico por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.
- f) Realizar trimestralmente el seguimiento de las actividades planificadas para su información al Consejo Escolar.
- g) Elaborar un informe para la Memoria Final de cada curso académico.

En colaboración con el Equipo Directivo, velar para que:

- Las actividades complementarias que requieran el desplazamiento de los alumnos fuera de la localidad se puedan realizar dentro del periodo lectivo, con un máximo de un día, salvo en los Proyectos de Innovación que podrán utilizarse los programados en dichos proyectos. Además, se comprobará que las actividades complementarias estén relacionadas realmente con la materia curricular a la que complementan o apoyan. Así mismo, tratará de agrupar aquellas actividades programadas por cada Departamento que se realicen en la misma localidad y con

el/los mismo/scurso/s.

- Las actividades extracurriculares sólo se realicen fuera del periodo lectivo, salvo aquellos viajes culturales promovidos por la Administración Educativa (Junta de Comunidades, Ministerio de Educación, ...). Asimismo, por acuerdo de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha, se podrán utilizar tres días lectivos para el Viaje de Estudios de los alumnos de 4º de ESO en el caso de Riópar y de 2º Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos, en el IES de Elche de la Sierra.
- En los viajes acompañen a los alumnos dos profesores hasta veinte alumnos. A partir de dicha cantidad se sumará un profesor por cada fracción de 20 participantes. El número de profesores acompañantes podrá verse incrementado si las circunstancias así lo requirieran y lo autoriza la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deporte.
- Las actividades complementarias se realicen siempre que haya una participación del 80% del alumnado al que van dirigidas.

#### **Artículo 59.- Responsable del Plan de Lectura y Biblioteca**

- En los centros se designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Funciones:

- Asegurar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca
- Tratamiento técnico de los fondos de la Biblioteca
- Asegurar el mantenimiento y la adecuada utilización de los recursos documentales y la Biblioteca.
- Organización del servicio de préstamos (política de préstamos, número de ejemplares por usuario, períodos de préstamos, modalidad del mismo, etc.).
- Diseño y ejecución de una guía de uso de la Biblioteca
- Atender a los alumnos que utilicen la Biblioteca, juntamente con los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma y los profesores de guardia.
- Difundir entre los profesores y alumnos información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.
- Gestión centralizada de las adquisiciones bibliográficas en colaboración con los Jefes de Departamento y en función de las necesidades del Centro y de la Biblioteca (El Consejo Escolar, a través de la Comisión Económica, asigna de los presupuestos del Centro una cantidad de dinero para la adquisición de material bibliográfico y audiovisual).
- Asesorar en la compra de materiales y fondos para la Biblioteca.
- Cooperación con otras Bibliotecas Públicas y Privadas
- Coordinación y gestión del Plan de Lectura
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios. Además:
  - El profesor Responsable de la Biblioteca Escolar dependerá orgánicamente del Jefe de Estudios.
  - Para la organización de actividades complementarias y extracurriculares de la Biblioteca, el Responsable de la Biblioteca contará con la colaboración del Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias.
  - Mensualmente pondrá a disposición de los profesores un calendario de uso para exámenes, reuniones, etc. de la Biblioteca.
  - Al inicio de curso solicitará y entregará a los jefes de Departamento los recursos

- bibliográficos y documentales necesarios para su actividad docente en el Aula.
- Al finalizar el curso se encargará de que todos los préstamos hechos a los Departamentos para su trabajo en el aula vuelvan a integrarse en la Biblioteca General.
  - Tendrá dos horas lectivas a la semana en su horario personal para la realización de sus funciones.
  - El Responsable de la Biblioteca podrá participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica siempre que el tema de las mismas tenga relación con la Biblioteca del Centro o cuando el Presidente de esta Comisión, considere oportuna su presencia.
  - El Jefe de Estudios, al elaborar los horarios, en la medida de lo posible y teniendo en cuenta las necesidades del centro asignará al profesorado horas complementarias para colaboración con el Responsable de Biblioteca. Su constitución, composición y distribución de tareas y funciones deberán ser aprobadas por el jefe de Estudios, a propuesta del profesor Responsable de la Biblioteca Escolar y hecha pública para conocimiento de todo el centro.
  - Este equipo se reunirá, al menos, una vez al trimestre para coordinar y promover actividades para la dinamización de la biblioteca, evaluar el rendimiento, proponer medidas de mejora que se consideren oportunas, etc.

**Artículo 60.- Coordinador de Bienestar y Protección**

- En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia

**Artículo 61.- Coordinador de prevención y Riesgos Laborales**

Sus funciones son:

- Impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales e
- Impulsar las medidas pertinentes para el fomento de la salud laboral
- Se atenderá a lo establecido en 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 PRL en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

**Artículo 62.- Responsable Programa ERASMUS**

Las actividades específicas de ERASMUS que se lleven a cabo en los centros docentes tendrán un responsable de su coordinación en el centro, que actuará en estrecha colaboración con el SEPIE y plataforma e-twinning

**Artículo 63.- Coordinador de proyectos y programas de innovación educativa**

Las funciones serán las que se deriven de sus convocatorias específicas

**Artículo 64.- Equipo de coordinación Primaria-Secundaria.**

Para potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen Secciones Europeas, se creará un equipo de coordinación del que formarán parte todos aquellos profesores implicados, con el fin de conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales

## TÍTULO V: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### CAPÍTULO I: ÓRGANOS

**Artículo 65.-** Son órganos de participación la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Alumnos y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (artículo 42, Capítulo II de la Orden 118/2022)

### CAPÍTULO II: JUNTA DE DELEGADOS

**Artículo 66.- Composición:**

En el Centro existirá una Junta de Delegados del alumnado que estará integrada por los Delegados representantes de cada grupo. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en los artículos 45 y 46 de la Orden 118/2022

**Artículo 67.- Son funciones de la Junta de Delegados, las siguientes:**

- 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.

**Artículo 68.-** Cuando lo solicite la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Centro, especialmente en lo referido a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- d) Otras actuaciones y decisiones que afecten a los alumnos.

Así mismo, los miembros de la Junta de Delegados tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otro documento administrativo del Centro, siempre y cuando se respete el derecho a la intimidad de las personas.



**Artículo 69.-** Una vez constituida la Junta de Delegados y en su primera reunión, elegirá de entre sus miembros, por sufragio directo y secreto, a un Presidente y a un Secretario que levantará acta de todas las reuniones. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

**Artículo 70.-** La Junta de Delegados se reunirá periódicamente, previa convocatoria del Presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

La Junta de Delegados podrá celebrar reuniones extraordinarias, en pleno o en comisiones, siempre que sea convocada por su Presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

El Centro facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para sus reuniones y los materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

### ***CAPÍTULO III: DELEGADOS DE GRUPO***

#### **Artículo 71.- Elección**

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.

La elección se efectuará en el aula del grupo en el horario que establezca el Jefe de Estudios. La mesa electoral estará presidida por el Tutor y formada por un vocal y un secretario, designados por sorteo entre los alumnos del grupo. Actuará como secretario el de menor edad. El quorum exigido será de dos tercios. De no ser alcanzado, el Tutor informará al Jefe de Estudios, quien fijará la nueva fecha de elección.

El Delegado será el alumno que obtenga la mayoría absoluta de los votos emitidos, siendo el Subdelegado el siguiente más votado. Si no se alcanzase este porcentaje se procederá a una nueva votación entre los dos alumnos más votados. Será Delegado el alumno más votado en esta segunda votación. En caso de que se produjera un empate, el Delegado será el alumno con mayor número de votos obtenidos en la primera votación.

La mesa electoral elaborará un acta donde se recojan todos los aspectos relativos a la votación como el número de votos emitidos, número de votos obtenidos por cada alumno etc., así como cualquier observación o reclamación que los alumnos del grupo, a nivel particular o colectivo, consideren oportuno.

El nombramiento del Delegado será para el periodo que corresponde a un curso académico. Únicamente podrá cesar en los siguientes supuestos:

-Baja del alumno.

-Traslado de expediente a otro Centro.

-Aceptación, por parte de Jefatura de Estudios, de su dimisión, siempre y cuando sea razonada.

Apartado tres de este artículo. En caso de cese del Delegado, el Subdelegado adquirirá su categoría hasta que se celebren nuevas elecciones.

#### **Artículo 72.- Son funciones de los Delegados de grupo:**

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

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

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro

d) Colaborar con el tutor 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.

### ***CAPÍTULO IV: ASOCIACIONES***

#### **Artículo 73.- DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

Queda garantizado el derecho de los alumnos a asociarse y a crear organizaciones de acuerdo con el artículo 7 de la LODE y el RD 1532 / 1986, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos.

Podrán asociarse todos los alumnos matriculados en el Centro.

Las Asociaciones se constituirán mediante actas que deberán ser firmadas al menos por un 5% de los alumnos del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir las finalidades descritas en el apartado tres del presente artículo. El acta y los estatutos se presentarán en la Secretaría del Centro, para que puedan ser informadas las autoridades competentes.

#### **Artículo 74.- Los estatutos deberán regular al menos los siguientes aspectos:**

- Denominación de la Asociación, que deberá contener una referencia que la singularice, terminado en “del IES Sierra del Segura” o “del SES de Riópar”
- Fines que se propone la Asociación, además de los reseñados en el apartado tres del presente artículo.
- Domicilio, que será el del Centro.

- Órganos rectores y fórmulas de actuación de los mismos, que deberán ser democráticos.
- Procedimientos de admisión y pérdida de la cualidad de socio.
- Deberes y derechos de los asociados.
- Régimen de modificación de los estatutos.

**Artículo 75.- Las asociaciones de alumnos asumirán las siguientes finalidades:**

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en las actividades complementarias y extracurriculares del mismo.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente, y en particular por el artículo 6 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación.
- g) Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los
- h) centros sostenidos con fondos públicos.
- i) Facilitar la representación de los alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y la participación de los alumnos en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.
- j) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores.

**Artículo 76.-** Las Asociaciones de Alumnos podrán hacer uso de los locales y anexos del Centro, siempre que no se altere el desarrollo de las actividades docentes y cuenten con la autorización de los Órganos de Gobierno del Centro.

Los alumnos participantes en las Asociaciones de Alumnos respetarán las normas sobre el uso del material e instalaciones establecidas en estas Normas (Título IV).

**Artículo 77.-** Los representantes de las Asociaciones de carácter estable facilitarán al Equipo Directivo, al inicio del curso, un calendario de actuaciones para su posible inclusión en la Programación General Anual.

**Artículo 78.-** Todos los alumnos se podrán reunir en asamblea general para tratar temas de interés común. La asamblea será convocada por la Junta de Delegados, previa comunicación a la Dirección del Centro. Los acuerdos se adoptarán por votación y serán comunicados a Jefatura de Estudios.

Los alumnos de un curso o grupo se podrán reunir en asamblea para tratar temas específicos. Dicha asamblea será convocada por los Delegados de grupo o comisiones específicas, previa comunicación a la Dirección del Centro. Se realizará en horario no lectivo y tendrá garantizado un lugar de reunión.

Todos los acuerdos adoptados en asamblea deberán ser comunicados a Jefatura de Estudios para su elevación al Consejo Escolar, tal y como se recoge en el artículo 78 del Reglamento Orgánico de los IES (RD 83 / 1996, de 26 de enero).

Las reuniones extraordinarias no programadas se solicitarán al Director del Centro con veinticuatro horas de antelación.

**Artículo 79.-** Los alumnos tendrán información de todas las Leyes, aparecidas en los Diarios Oficiales, que les afecte. La información será canalizada a través de un tablón de anuncios destinado a ellos y a través de sus distintos representantes en el Centro. La información que envíen otras asociaciones (sindicatos, asociaciones deportivo – culturales etc.) será entregada a los representantes de los alumnos en el Centro, quien, a su vez, la transmitirá a los alumnos y a Jefatura de Estudios.

**Artículo 80.- Asociaciones de Padres / Madres de Alumnos.**

Su composición, fines, derechos y actividades son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madre y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Así mismo, en el artículo 42 de la Orden 118/2022

Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.

En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

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

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

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro.

Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

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

**Artículo 81.-** Las Asociaciones de Padres/Madres son las instituciones legales establecidas

para la participación de los mismos en la vida del instituto o de la Comunidad Escolar. Tienen total autonomía y se rigen por sus propios estatutos.

**Artículo 82.-** Las Asociaciones de Padres/Madres, legalmente constituidas, podrán hacer uso de las facultades consignadas en el artículo 78.2 del Reglamento Orgánico de los I.E.S. (BOE 21 de febrero de 1996)

**Artículo 83.-** Los miembros de las Asociaciones de Padres/Madres podrán utilizar las instalaciones del Centro, así como ser socio de la biblioteca escolar, según se establece en el Título IV, capítulo II, de las presentes Normas.

**Artículo 84.-** Toda información o propuesta que provenga de las Asociaciones de Padres se presentará en la Secretaría del Centro, donde se registrará, o en el Consejo Escolar a través de sus representantes.

**Artículo 85.-** Siempre que sea posible, el Centro facilitará una estancia para la Asociación de Padres, así como los materiales necesarios para su funcionamiento.

## **TÍTULO VI: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 86.-** Son miembros de la Comunidad Escolar de este IES todos los que participan en la tarea educativa: Profesores / Profesoras, cualquiera que sea su situación administrativa, Padres / Madres o Tutores Legales, Alumnos/as, Personal no Docente que esté al servicio del Centro, Representante Municipal y cuantos determinen las Autoridades competentes.

Atendiendo al **Artículo 8 de la orden 140/2024 de 28 de agosto**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

3. **Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente**, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete.

### **CAPÍTULO II: NORMAS GENERALES PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 87.-** Normas generales

- Las actividades académicas de los alumnos tienen carácter preferente.
- Las clases no se podrán interrumpir sin motivo justificado y sin la autorización del Director o del Jefe de Estudios.
- La entrada a clase, y su posterior salida, se hará con puntualidad.
- El horario de visitas, reuniones y otras actividades se regulará de modo que no interfiera en las actividades académicas. A principio de curso se comunicará a todos los miembros de la Comunidad Escolar el horario de visitas, reuniones y actividades.
- Se procurarán mantener limpias, ordenadas y en buen estado de conservación todas las dependencias del Centro.
- Queda terminantemente prohibido fumar en las dependencias del Centro, sean éstas cerradas o al aire libre.
- Queda prohibido consumir bebidas alcohólicas en el Centro.
- Quedan prohibidos los juegos de azar con o sin apuestas de por medio exceptuando los que formen parte de una actividad educativa programada por el centro.

### ***CAPÍTULO III: LOS PROFESORES***

**Artículo 88.-** Son profesores del IES todas aquellas personas designadas por las autoridades educativas, que desarrollan una actividad docente en él.

Son profesores del SES de Ríoñar todas aquellas personas designadas por las autoridades educativas, que desarrollan una actividad docente en él.

#### **Artículo 89.- Son derechos de los profesores:**

1. Impartir la docencia de acuerdo con la Legislación vigente y las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, usando la libertad de cátedra que le reconoce el art. 27, ap. 1 de la Constitución.
2. Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
3. Elegir libremente a sus representantes.
4. Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
5. Utilizar, previa autorización de los órganos de gobierno, las instalaciones, material y los servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.
6. Formular peticiones al Equipo Directivo, al Consejo Escolar o al Claustro y aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
7. Ser tratado con dignidad y respeto por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
8. Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
9. Efectuar las reclamaciones que considere necesarias ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.
10. Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

11. Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente, así como aportar sus ideas y opiniones ante ellas.
12. Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
13. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
14. Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
15. Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente, según establezca la legislación vigente.
16. Actualizar los conocimientos de informática y de nuevas tecnologías impartidas por el Centro docente.
17. Participar activamente en la gestión del Centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
18. Derecho a la utilización de los tableros de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectivo o sindical, sin más requisito que la previa responsabilidad con la firma del profesor anunciante.
19. Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.

**Artículo 90.- Son deberes de los profesores:**

- a) Dar ejemplo a los alumnos sobre las normas de comportamiento y respeto a los derechos y libertades democráticas establecidas en la Constitución Española, en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y demás Legislación vigente.
- b) Educar y/o enseñar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y a los objetivos aprobados por el Centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
- c) Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- d) Mantener una conducta digna y respetuosa con los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, Claustros, reuniones de Departamento, sesiones de evaluación, y cualquier otro acto académico que realice el Centro.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias. En caso de ausencia, procurará llamar por teléfono o comunicarlo al Centro lo antes posible para la organización de la guardia.
- f) Colaborar en el orden y desarrollo de las actividades generales del Centro.
- g) Cumplir y hacer cumplir cuantas normas apruebe el Claustro y el Consejo Escolar.
- h) Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias y en la

memoria final del curso para su posterior presentación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

- i) Controlar las faltas de asistencia del alumnado.
- j) Evaluar objetivamente el trabajo de sus alumnos.
- k) Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
- l) Atender las reclamaciones que surjan de su actividad docente.
- m) Autoevaluar su propia práctica docente.
- n) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro, así como contribuir a su conservación.
- ñ) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- o) Cumplir con sus funciones cuando hacen las guardias, como controlar la entrada y salida de alumnos en el recreo, abriendo y cerrando la puerta de acceso.

Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Última modificación: 07/03/2019. Art. 52, 53, 54)

#### **Artículo 91.- Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

**El equipo docente** (artículo 52 Orden 118/2022) 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.

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

Las funciones del equipo docente serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.



- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

**Artículo 92.- Principios éticos.**

- a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentarán en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras

que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que

puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

**Artículo 93.- Principios de conducta.**

a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provechopropio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

**Artículo 94.-** En cuanto a los Derechos y Deberes no recogidos en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, será de aplicación la Legislación vigente en materia de Funcionarios Públicos (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Última modificación: 07/03/2019. Título III)

**Artículo 95.- Cauces de información:**

UNO. Sindicatos. Todos los sindicatos tienen reconocido el derecho a informar al profesorado del Centro. Toda información escrita será expuesta en el tablón de anuncios reservado en la sala de profesores para tal fin. Toda información oral se realizará en la sala de

profesores y en horario no lectivo, principalmente recreos.

DOS. BOMECA, DOCM Y BOE. Aquellas informaciones de especial interés se exhibirán en el tablón de anuncios de Secretaría reservado en la sala de profesores para tal fin.

TRES. Comunicaciones oficiales. Toda comunicación oficial relevante para el profesorado procedente de la Delegación de Educación de Alabacete, de la Consejería, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, etc. será expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

CUATRO. Cuando algún miembro del Equipo Directivo sea convocado a una reunión por las autoridades educativas, deberá informar al resto de profesores sobre los asuntos tratados.

**Artículo 96.- Participación en actividades de formación:**

UNO. Los profesores podrán participar libremente en actividades de formación cuando éstas se celebren en horario no lectivo.

Según el artículo 20 de la Orden 118/2022 de 14 de junio:

1. El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para actividades de formación y perfeccionamiento, “on line” o presencial, relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.

2. El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.

En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

3. En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

4. La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia

DOS. Cuando se desarrollen en horario lectivo:

a) Según la orden 118/2022 de 14 de junio los permisos de formación del profesorado es de máximo 42 horas por curso académico, presencial o por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente.

b) El profesorado podrá utilizar este periodo siempre que la disponibilidad del Centro lo permita. Durante el mismo, el horario del profesor debe quedar cubierto por los profesores de guardia.

c) El profesorado interesado debe cursar la solicitud de permiso al director/a del centro, utilizando el modelo específico para ello, con una antelación mínima de 15 días. Adjuntará fotocopia de la convocatoria y programa de la actividad de formación que se pretende realizar, así como el plan de trabajo que deben desarrollar los alumnos/as durante su ausencia, especificando las actividades para cada grupo y para cada sesión.

d) El Director/a del Centro, enviará al Delegado Provincial todas las solicitudes y a la vista

de la petición de cada profesor y de las necesidades del Centro, emitirá un informe individual favorable o desfavorable en el que constará la disponibilidad horaria de otros profesores/as y el plan de trabajo de los alumnos/as. La Delegación Provincial será la encargada de resolver.

e) Una vez finalizada la actividad de formación, el profesor/a deberá presentar al Jefe/a de Estudios el justificante de su asistencia a la misma.

#### **Artículo 97.- Permisos y Licencias**

Se aplicará la normativa vigente. Cualquier modificación legislativa sobre los permisos y licencias del profesorado tendrá efectos inmediatos en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

De acuerdo con la Resolución de 8/5/2012 por la que se publican instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de ausencias al trabajo, y en su apartado III sobre el deber de comunicación inmediata de la ausencia, que dice:

*A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido. Esta comunicación deberá hacerse en la forma que se determine por la Dirección del centro, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, o cualquier otra que considere oportuna.*

La forma de comunicación que se determina será: personal, dirigida a cualquiera de los miembros del equipo directivo, a través de conversación presencial o llamada telefónica al centro (no correo electrónico, no teléfono privado, no whatsapp)

**Moscósos:** De acuerdo a lo recogido en la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia, nuestro centro:

- Podrá conceder permiso para el mismo día lectivo a 2 docentes
- En el caso de que se presenten más de dos solicitudes para el mismo día, se seguirán las prioridades establecidas por la normativa referida; a la que se añade, tal y como se ha consensado en Comisión de Coordinación Pedagógica, un quinto criterio que será el orden de presentación y registro de las mismas.

#### **Artículo 98.- Sustituciones:**

UNO. Siempre que un profesor presente baja médica por enfermedad, el Equipo Directivo solicitará a la Delegación Provincial que sea nombrado un profesor sustituto que se haga cargo del horario y de las funciones del profesor al que sustituye. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios; en caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo el Jefe de Estudios adjunto o, en su defecto, el Director designará a un profesor, informado el Consejo Escolar. En ausencia del Secretario, se hará cargo de sus funciones un profesor designado por el Director, informado el Consejo Escolar.

DOS. Mientras no sea sustituido un profesor de baja, se harán cargo de su horario los profesores de guardia.

**Artículo 99.-** Para garantizar el orden y el rendimiento académico de los alumnos, Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de los grupos si tiene conocimiento previo de la falta a clase de uno o varios profesores y existe disponibilidad horaria.

#### ***CAPÍTULO IV: LOS ALUMNOS***

**Artículo 100.-** Se adquiere la condición de alumno al matricularse en el Centro. Para adquirirla basta con cumplir las normas establecidas reglamentariamente.

**Artículo 101.- Son derechos de los alumnos** todos los reconocidos en la Disposición final primera punto 3 de la LOMLOE.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

**Artículo 102.- Son deberes básicos** de los alumnos todos los reconocidos en la Disposición final primera punto 4 de la LOMLOE.

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

#### ***CAPÍTULO V: PADRES Y MADRES***

**Artículo 103.-** Todos los representantes legales de los alumnos matriculados en el Centro tendrán la consideración de padres / madres.

**Artículo 104.-** En relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos:**

- a) Elegir a sus representantes en los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Participar activamente en los Órganos Colegiados para los que fueron elegidos.
- c) Colaborar con el Centro en su labor educativa y, de una manera especial, en las actividades complementarias y extracurriculares.
- d) Ser informados sobre el funcionamiento del Centro.
- e) Conocer el rendimiento académico y disciplinario de sus hijos a través del Tutor y de otros procedimientos que establezca el Centro.
- f) Conocer las faltas de asistencia a clase de sus hijos.
- g) Ser recibido y escuchado por el profesorado dentro del horario establecido para ello y, en su caso, recibir la información que soliciten.
- h) Ser oído por el personal del Centro al formular las reclamaciones y sugerencias que estimen oportuno.
- i) Conocer las respuestas a sus peticiones y las explicaciones sobre las mismas.
- j) Ser escuchado antes de la aplicación de medidas correctoras a conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, que afecten a sus hijos.

k) Proponer las modificaciones que estimen oportunas sobre las Normas de Convivencia, Organizaci3n y Funcionamiento, a trav3s de sus representantes.

**Art3culo 105.-** Asimismo, como primeros responsables de la educaci3n de sus hijos/as, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las ense1anzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evoluci3n de su proceso educativo, en colaboraci3n con los profesores.
- f) Comunicar las faltas justificadas de asistencia a clase de sus hijos.
- g) Acudir al Centro cuantas veces sea requerido por la Junta de Profesores de sus hijos o por el Equipo Directivo.
- h) Informar al profesorado sobre las posibles deficiencias f3sicas o ps3quicas de sus hijos y adoptar las medidas adecuadas para corregirlas.
- i) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- j) Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.

## ***CAPÍTULO VI: PERSONAL NO DOCENTE***

**Art3culo 106.-** El personal no docente (ordenanzas, personal de limpieza y administrativos) forma parte de la Comunidad Escolar, facilita el desarrollo de la misma y colabora en la tutela del alumnado. (VIII Convenio Colectivo del Personal Laboral y Ley 7/2007 Estatuto B3sico del Empleado P3blico)

**Art3culo 107.- Son derechos del personal no docente:**

- a) Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios m3s adecuados.
- b) Ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- d) Participar en la vida del Centro a trav3s de su representante en el Consejo Escolar.
- e) Recibir informaci3n que sea de utilidad para la defensa de sus intereses.
- f) Reunirse en las dependencias del Centro, previa autorizaci3n del Director.
- g) Ser escuchados por la Direcci3n y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- h) Todos aquellos que les confiere su normativa espec3fica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

**Artículo 108.- Los deberes comunes a todo el personal no docente son:**

- a) Respetar a los demás miembros de la Comunidad Escolar.
- b) Ser eficaces en el trabajo asignado.
- c) Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- d) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro. así como contribuir a su conservación.
- e) Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de las presentes Normas.
- f) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente. (horario, periodos de vacaciones, etc.)

**Artículo 109.- Funciones de Ordenanzas:**

- a) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- b) Controlar las salidas del alumnado, no permitiendo que los alumnos de la ESO y los menores de edad de otras etapas abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- c) Controlar el buen funcionamiento de los timbres de entrada y salida de clase, así como de su puntualidad.
- g) Encender y apagar el alumbrado y la calefacción. Comprobación de su funcionamiento. Control de combustible.
- h) Atender las llamadas telefónicas entrantes, derivarlas a quien corresponda y tomar recados para comunicarlos con la mayor diligencia.
- d) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- e) Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende el Secretario.
- f) Manejar fotocopiadoras, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director y el Secretario.
- g) Atender al profesorado en el suministro de material de clase y recoger la mercancía que se reciba.
- h) Atender correctamente a las personas ajenas al Centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
- i) Abrir y cerrar los accesos al Centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
- j) Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia.
- k) Control de interiores y exteriores de las dependencias.
- l) Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
- m) Traslado de material didáctico (libros, medios audiovisuales, etc.) si se les solicita para las actividades académicas.
- n) 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.
- o) Trimestralmente, y siempre que lo considere conveniente, elevarán al Secretario una relación de artículos o materiales necesarios para el normal funcionamiento del Centro. Asimismo, al finalizar el curso académico, entregarán un informe sobre el estado del material inventariable y del edificio.
- p) Cualesquiera otras tareas análogas que por razón del servicio se les encomiende.

Todas estas tareas se las distribuirán los ordenanzas, de forma consensuada, con la única condición de que el trabajo bien hecho. De sus actividades estará informado el Equipo Directivo, a través de la Secretaría.

**Artículo 110.- Funciones del personal de limpieza:**



- a) Realizar la limpieza de cristales, muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores (patios, sótano, ...)
- b) Mensualmente, y siempre que lo considere conveniente, elevará al Secretario una relación de artículo de materiales necesarios para el normal funcionamiento del Centro. Asimismo, al finalizar el curso académico, entregará un informe sobre el estado del material inventariable y del edificio.
- c) Procurar la ventilación adecuada de las dependencias durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas
- d) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla. Esta división la realizarán los propios trabajadores de forma consensuada.

Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberán poner en conocimiento del Secretario la distribución de tareas y espacios por trimestre o anualmente. Dicha organización será redactada por el Secretario y guardada en los archivos de Secretaría.

Dado que el trabajo se realiza fuera del horario lectivo con alumnos (si bien algún trabajador/a podría hacerlo en horario lectivo), desde Secretaría se habilitarán unos partes que deberán ser firmados diariamente y que se utilizarán como medio de comunicación de cualquier incidencia: desperfectos, necesidades, ausencias, etc. Asimismo, para el buen servicio de la actividad de limpieza se facilitará a los miembros de la Comunidad Escolar un formulario de requerimientos y/o sugerencias.

**Artículo 111.- Funciones del personal de administración:**

- a) Atender e informar al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, ...
- b) Gestión, organización y custodia del material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
- c) Colaborar con el Secretario en la elaboración y mantenimiento de:
  - Elaboración de presupuesto.
  - Inventarios y necesidades.
  - Censos diversos (para la actividad académica, elecciones diversas, ...)
  - Registros y archivos.
  - Contabilidad.
  - Certificaciones. Compulsas.
  - Gestión de los carnés de identidad escolar y los carnés de uso del transporte escolar.
  - Gestión y tramitación del seguro escolar.
- d) Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

**Artículo 112.-** Al principio de curso se negociará el horario de trabajo y vacaciones de todo el personal no docente de acuerdo con el último convenio colectivo para el personal laboral firmado entre la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha y los sindicatos representantes de los trabajadores.

**Artículo 113.-** Toda información oficial que afecte al personal no docente, a través de Secretaría, se remitirá a los interesados.

**Artículo 114.-** Toda información o propuesta del personal no docente se podrá presentar en Secretaría, donde quedará registrada, o en el Consejo Escolar a través de sus representantes.

## **TÍTULO VII: RECURSOS MATERIALES**

### **CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS**

#### **Artículo 115.- Horario**

UNO. El Centro permanecerá abierto los días laborales de 8:15 h. a 14:35 h., así como dos días a la semana en horario de tarde, de 16:00 h. a 20:00 h.

DOS. A partir de las 8:30 horas la puerta permanecerá cerrada hasta la hora de salida. Cualquier alumno que quiera entrar o salir deberá pedir permiso o autorización al tutor o a algún miembro del Equipo Directivo. Aquellos alumnos que lleguen más tarde de esa hora se les permitirán el acceso a las aulas cuando suene el timbre para el cambio de clase, y deberán justificar el motivo del retraso. En cualquier caso, siempre que el padre/madre de un alumno tenga que sacar a su hijo del Centro, deberá firmar un documento donde constará la hora a la que se lo lleva, y lo trae al Centro y el motivo.

TRES. Durante el tiempo de recreo se permitirá la salida del instituto a los alumnos de **1º y 2º Bachillerato y de 1º y 2º de Ciclos Formativos de Grado Medio** que hayan sido autorizados por sus padres y que presenten su carnet de estudiante.

Los carnets de los estudiantes con autorización serán de color blanco, diferente al del resto del alumnado, y llevarán un sello rojo.

Para que los profesores de guardia de recreo puedan verificar que los alumnos han sido autorizados a salir durante el recreo, deberán solicitar el carnet a los estudiantes y comprobar que el sello es de color rojo.

CUATRO. La duración de las clases será de 55 minutos. Los alumnos deben permanecer en las aulas, no permitiéndose la salida a los pasillos o rellanos de las plantas. Únicamente podrán utilizar los pasillos para las entradas o salidas a clase y en los cambios de aula para asistir a clases de E.F., Música, Tecnología, Laboratorios, Plástica, Althia, etc. Todo el profesorado será el encargado de observar el cumplimiento de esta norma.

La entrada y salida de las aulas sin autorización, no está permitida a los alumnos. El incumplimiento de esta norma genera gran parte de los problemas de convivencia en el centro: destrozos en dependencias, sustracciones, interrupciones en otras clases, mal uso de los aseos, y escapadas entre otros. Conseguir acabar con este mal hábito tan arraigado en nuestros alumnos, es tarea de todos.

Por todo lo anterior, y para poder hacer un correcto seguimiento de la observancia de esta norma, se repartirán entre los profesores unas ***tarjetas rojas plastificadas***, de las que cada profesor tendrá una sola con su nombre. La tarjeta se deberá entregar al alumno cuando el profesor le autorice a salir de clase para ir al aseo o cualquier otro fin justificado (acudir a conserjería, jefatura de estudios...) y que el alumno deberá devolverle a su regreso al aula.

Asimismo, cada profesor tendrá una copia de la **llave de los aseos** que entregará al alumno junto con su tarjeta nominativa.

El profesor que autorice a un alumno a salir del aula, además de entregarle la tarjeta roja, deberá anotar en ***el parte de aula*** la incidencia.

Los alumnos están obligados a mostrar la tarjeta a requerimiento de cualquier profesor del centro, que deberá sancionar al alumno que no porte la tarjeta.

CINCO. No se permite la permanencia en las aulas ni en los pasillos durante el recreo. Las aulas deberán permanecer cerradas con llave durante el recreo.

SEIS. Para salir del centro a la hora del recreo es obligatorio presentar el carnet de estudiante con el sello rojo y la foto del alumno de **1º y 2º Bachillerato y de 1º y 2º de Ciclos Formativos de Grado Medio** que desea salir del centro. Previamente se debe disponer de la autorización de los padres para que el alumnado de estos grupos, menor de 16 años, pueda salir de las dependencias del centro en dicho periodo (el recreo). No se aceptarán las fotocopias, fotos del carnet en el móvil, ni los carnets deteriorados o ilegibles, o sin foto (para evitar engaños en el caso de alumnos castigados sin salir en el recreo). Todo alumno que pierda, rompa o estropee de cualquier manera el carnet de estudiante con el sello rojo deberá pagar 3€ para que se le haga un duplicado del mismo.

SIETE: Se tocará el timbre a las 11:40h, cinco minutos antes de que suene el timbre, para recordar a los alumnos que deben ir al baño, y que quedan cinco minutos para el final del recreo de forma que no lleguen tarde a clase una vez suene el timbre.

OCHO: El timbre que identifica el inicio y final de clases, así como el inicio y final del recreo será con música.

NUEVE. El horario de atención al público de Secretaría será de 9:00 a 14:00.

DIEZ. Durante el tiempo que el Centro permanezca abierto estará presente, al menos, un ordenanza deservicio.

### **Artículo 116.- Condiciones**

UNO. Durante el horario lectivo de los alumnos, el Centro sólo podrá ser utilizado para fines académicos.

DOS. Durante el tiempo que permanezca abierto en horario no lectivo, se podrán utilizar todas las dependencias del Centro con la autorización del Equipo Directivo.

TRES. Las preferencias de uso son:

- Miembros de la Comunidad Escolar.
  - Instituciones.
  - Asociaciones culturales y deportivas.
- Colectivos y ciudadanos en general.
- CUATRO. Cualquier utilización extraordinaria de las instalaciones del Centro, fuera del horario lectivo, necesitará la autorización previa del Director.

CINCO. Ninguna persona ajena al Centro podrá permanecer en el IES sin autorización.

## **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

Un centro educativo es un lugar donde se imparten educación y capacitación a personas de

diferentes edades y niveles de estudios.

En ellos es necesario promover y tratar de garantizar, el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Por ello, y para garantizar dicha seguridad para la integridad del alumnado y para la salud pública (evitando riesgos higiénico-sanitarios), se prohíbe, con carácter general, la entrada de animales de compañía, como perros y gatos, al centro educativo. Sin embargo, se reconoce el derecho de acceso de las personas usuarias de perro de asistencia.

Dicha prohibición de acceso de animales de compañía estará debidamente señalizada en los accesos del centro y será visible desde el exterior.

**Artículo 117.- Serán zonas de uso general:**

- Cantina
- Patio
- Biblioteca
- Instalaciones deportivas.
- Zona de aparcamientos de vehículos

UNO. Para su utilización, en horario de apertura de Centro se requerirá el cumplimiento de las normas reguladoras que para cada espacio fije el Consejo Escolar.

DOS. El Consejo Escolar establecerá las normas para la concesión y funcionamiento del servicio de la cantina.

**Artículo 118.- Serán zonas de uso restringido:**

- Aulas de grupo y aulas específicas (Emprendimiento, Tecnología, Música, Plástica, Aulas de Informática)
- Salas de profesores
- Secretaría
- Departamentos y despachos.
- Laboratorios
- Espacios del patio cercanos al vallado exterior del centro (la propia valla, zonas de tierra o pinos)

**Artículo 119.-** La utilización de estas zonas requerirá permiso de la Dirección, con conocimiento de los responsables de dichos espacios.

Se tendrán en cuenta estas normas como base para las normas de utilización de cualquier instalación del Centro.

- Se respetará el mobiliario y las aulas o espacios en que se desarrollen las actividades.
- Se utilizarán debidamente las persianas, puertas y ventanas.
- Se mantendrá limpio el suelo y paredes, haciendo buen uso de las papeleras.
- Se mantendrá el orden de mesas y sillas y resto de material de la dependencia.
- Respetar el trabajo y las necesidades de concentración de los demás usuarios.
- Tratar con cuidado el mobiliario y los enseres para evitar desperfectos.

**CAPÍTULO III: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE USO GENERAL Y ESPECÍFICAS.**

**Artículo 120.- Normas de convivencia en las aulas generales:**

- a) Los alumnos deberán llegar con puntualidad y esperarán al profesor dentro del aula. Salvo la primera hora y tras el recreo, que esperarán al profesor que abra el aula.
- b) Los alumnos abandonarán su aula solamente para ir a las aulas específicas (Música, Tecnología, ...), y tras el toque del timbre y la autorización del profesor.
- c) Los alumnos ocuparán en el aula un sitio fijo establecido por el tutor/a y consensuado con el resto de profesores de acuerdo con las expectativas de aprendizaje y para favorecer la convivencia.
- d) Los profesores y alumnos velarán por la limpieza del aula. Se utilizará adecuadamente la papelería y se utilizará otro recipiente para el reciclado de papel.
- e) En el aula no se consumirán alimentos ni bebidas.
- f) Los alumnos guardarán buenos modales que favorezcan el respeto, la tolerancia hacia los propios compañeros y hacia el profesor.
- g) Los desperfectos se comunicarán para ser arreglados. Si se producen desperfectos (mobiliario, luces, pintura, cristales, paredes, puerta, etc.) por actos vandálicos se harán cargo del daño y lo pagarán los responsables.
- h) Las ventanas se abrirán con el permiso del profesor. No se podrá arrojar papeles u objetos a través de ellas.
- i) Cuando se utilice material didáctico del Centro (Atlas, diccionarios u otros materiales), al finalizar la clase se devolverán a su origen (Biblioteca, Departamentos, ...)
- j) Al finalizar la jornada se dejarán las mesas y sillas bien colocadas para facilitar la limpieza. Asimismo, se cerrarán las ventanas y se dejarán las luces apagadas.

**Artículo 121.- Normas de las aulas específicas.** Consideramos aulas específicas aquellas a las que los alumnos se desplazan para desarrollar su formación curricular a lo largo de la semana. Son las siguientes:

#### **Artículo 122.- AULA DE MUSICA**

Son normas generales de uso del aula de música las siguientes:

- a) Acudir al aula puntualmente y abandonarla cuando el profesor lo indique.
- b) Asistir a clase con el material necesario.
- c) No llevar ni usar teléfonos móviles, así como ningún otro dispositivo electrónico. Excepcionalmente se podrán usar estos dispositivos para fines propios de la materia siempre cuando el profesor lo autorice.
- d) Mantener el aula limpia y ordenada, así como respetar y cuidar el material.
- e) Ocupar el sitio que le sea asignado por el profesor en cada momento del curso.
- f) Mantener la disposición del aula en cuanto a instrumentos, mesas, sillas, etc., y devolverla a su colocación original al terminar las actividades que requieran cambios.
- g) Tener correctos modales: cortesía, respeto, atención, colaboración, silencio en las clases, etc.; en definitiva, actuar con sentido común.

Para lo no contemplado anteriormente se aplicarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro. El incumplimiento de alguna de las normas anteriores, o de las generales, podrá suponer una sanción proporcional a la conducta contraria cometida.

#### **Artículo 123.- AULA DE ARTES PLASTICAS**

Son normas generales de uso del aula de artes plásticas las siguientes:

- a) Los alumnos se sentarán siempre en el mismo puesto o mesa de trabajo, salvo que

el profesor indique lo contrario.

- b) Cada alumno se encargará de recoger y limpiar su parte de mesa y puesto de trabajo, además de su espacio de suelo.
- c) No se abandonará la clase hasta que no esté todo perfectamente recogido y limpio.
- d) Evitar usar las cuchillas o cúter directamente sobre la mesa. Se hará encima de un cartón.
- e) En el uso de material irritante o más o menos peligroso se seguirán siempre las instrucciones del profesor (líquidos, pegamentos, tintes, ...).
- f) Cada alumno traerá el material que se le pida para poder desarrollar la clase con normalidad.
- g) El material propio del aula será entregado al principio y devuelto al final para saber en cada momento quién lo tiene.

#### **Artículo 124.- AULA O ESPACIOS DE EDUCACION FÍSICA**

Son normas generales de uso del aula o espacios de educación física las siguientes:

- Los alumnos no accederán al aula (gimnasio o pabellón) hasta que no llegue el profesor, y no regresarán hasta el toque del timbre y lo indique el profesor.
- Para la práctica de la actividad deportiva será obligatorio traer la equipación adecuada (chándal y deportivas).
- No se usarán a la hora de la realización de actividades físicas y/o deportivas, pulseras, pendientes, piercings, etc. que puedan ser peligrosos para la propia integridad o de los compañeros.
- No se podrán realizar ejercicios que no hayan sido ordenados y/o explicados anteriormente por el profesor.
- No se puede escupir ni tirar nada en las pistas. Se usarán las papeleras
- El mobiliario utilizado del pabellón y del gimnasio, una vez utilizado se volverá a dejar colocado.
- Los materiales que se utilicen serán recogidos por los alumnos que hayan hecho uso de los mismos, colocándolos en el almacén correspondiente.
- Cualquier desperfecto de instalaciones y/o material que se ocasione por mal uso o abuso, será reparado a cuenta del alumno (o alumnos) que lo ocasionó(aron).
- Se evitarán en las competiciones la actitud agresiva que ocasionen malestar y enfrentamientos dañinos para la convivencia en clase de Educación Física y en clases posteriores.
- Se utilizarán todas las instalaciones (gimnasio, pistas, aseos) en perfecto estado de limpieza

#### **Artículo 125.- AULA TALLER DE TECNOLOGIA**

*Normas generales de uso del aula-taller:*

- Conocer la organización interna del taller.
- Conocer dónde se encuentran los elementos de protección.
- Conocer y respetar la señalización.
- Cada grupo dispondrá de un panel de herramientas para su uso, del que será responsable y deberá revisar al principio y al final de clase. Si al final de clase faltara alguna herramienta, el grupo responsable del panel deberá reponerla o abonar su valor. Existe una hoja de control de herramientas que deberán firmar al inicio y fin de cada sesión, si las herramientas están en su sitio y en buen estado.
- El acceso a armarios y máquinas-herramientas se realizará con la supervisión del profesor.
- 10 minutos antes de finalizar la clase cada grupo limpiará su mesa y subirá a esta los taburetes. El responsable de limpieza se encargará de observar si todo queda

ordenado y limpio.

*Normas de seguridad relativas al uso de herramientas:*

- Conocer las técnicas de uso de cada una de las herramientas y máquinas antes de trabajar.
- Utilizar con corrección las herramientas apropiadas para cada tarea, respetando las normas de seguridad particulares de cada una.
- Antes de usar las herramientas, cerciorarse de que están en perfecto estado.
- Usar los elementos de protección apropiados siempre que sean necesarios.
- Normas de seguridad relativas a la tarea:
- Evitar los descuidos y las bromas.
- Trabajar de forma silenciosa. El exceso de ruido provoca agresividad, irritabilidad y falta de concentración.
- Prohibida la presencia de más de dos personas en el manejo de una máquina-herramienta.
- Evitar distraer y molestar a los compañeros mientras trabajan.
- Gastar el mínimo material posible, por motivos económicos y medioambientales. Recoger residuos aprovechables.

*Normas de higiene en el trabajo:*

- Mantener las manos limpias y secas.
- Comunicar al profesor inmediatamente cualquier lesión.
- Limpiar y mantener ordenado el lugar de trabajo.
- Llevar el pelo recogido y no poner collares ni anillos.

#### **Artículo 126.- AULA DE INFORMÁTICA ALTHIA**

Son normas generales de uso de estas aulas por parte de los alumnos las siguientes:

1. Cada alumno tiene asignado un puesto del que es responsable, por tanto, al inicio de cada clase debe comprobar el correcto estado del equipo, configuración y mobiliario y comunicar al profesor las anomalías encontradas.
2. No está permitido la realización de acciones no relacionadas con la actividad programada por el profesor:
  - a) Utilizar otros dispositivos de almacenamiento que no sea el “disco de trabajo”
  - b) Modificar la configuración del equipo: fondo de pantalla, protector de pantalla, etc.
  - c) Crear accesos directos a programas o páginas de internet.
  - d) La instalación o descarga de programas o archivos de internet.
  - e) El acceso a internet cuando la actividad a realizar no lo requiera.
  - f) El acceso a páginas de internet que no sean necesarias para el trabajo o aplicación que se está realizando.

3. Queda prohibido masticar chicle, comer o beber en el aula.

Son normas generales de uso de estas aulas por parte de los profesores las siguientes:

1. El aula se utiliza, exclusivamente, para la realización de actividades previamente programadas por el profesor:
  1. No utilizar el aula en horas de guardia, vísperas de vacaciones, etc.
  2. El alumno no debe realizar otra actividad que no sea la programada.
2. Es obligatorio reservar el aula antes de acceder a ella, para ello está disponible un cuadrante de reserva de aula.
3. Al inicio de cada clase, el profesor asigna los puestos a los alumnos y anota su distribución donde considere oportuno.

4. Cualquier incidencia o fallo de algún ordenador se debe comunicar al responsable a través del parte de incidencias situado en la mesa del profesor o personalmente.
5. No instalar programas en el ordenador del profesor.
6. En caso de duda en la realización de una actividad, conviene consultar con el responsable del aula.

#### **Artículo 127.- AULAS LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA:**

Para garantizar la seguridad de todos en el laboratorio indicamos las siguientes normas defuncionamiento:

- a) Entrar en el laboratorio de forma ordenada, dirigiéndose directamente al puesto asignado.
- b) Colocar los libros, abrigos, etc. en lugares donde no interfieran el trabajo a desarrollar.
- c) Evitar moverse por el laboratorio con material entre las manos. No obstruir nunca los pasillos de comunicación ya que facilitan el paso en caso de accidente.
- d) No manipular ningún aparato eléctrico, ni tocar conexiones o cables eléctricos, especialmente si está conectado a la red eléctrica o se tienen las manos mojadas.
- e) Emplear gafas de protección y guantes para manipular productos corrosivos o tóxicos.
- f) No mezclar nunca reactivos desconocidos. Los reactivos químicos una vez fuera de sus frascos no deben volver a introducirse en ellos.
- g) Al calentar reactivos en tubos de ensayo, se deben utilizar pinzas y dirigir la boca del tubo hacia donde no haya nadie.
- h) Clasificar los residuos para su posterior eliminación. Cuando se eliminen productos por el desagüe, se mantendrá el grifo abierto. Los sólidos no se tirarán nunca por el desagüe.
- i) Si por accidente se rompe algún material de vidrio no recoger los trozos con las manos; barrerlos inmediatamente.
- j) Cuando se realicen reacciones que desprendan vapores tóxicos, se procurará tener ventilado el laboratorio y se realizará preferiblemente cerca de una ventana si no se dispone de vitrina extractora de gases.
- k) Cuando se trabaje con materiales peligrosos se seguirán escrupulosamente las instrucciones del profesor.
- l) Nunca se pipeteará con la boca, especialmente si se trata de productos corrosivos.
- m) Al acabar la actividad, se dejará el material perfectamente recogido.

#### **Artículo 128.- NORMAS DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA.**

- a) Entrar en el laboratorio y dirigirse a su puesto, del que se hará responsable de su limpieza y buen estado.
- b) Colocar abrigos, mochilas, libros, etc. en lugares donde no interfieran el trabajo.
- c) Evitar moverse por el laboratorio sin permiso. Se dejarán despejados los pasillos para salir inmediatamente en caso de accidente.
- d) Atender bien las explicaciones del profesor antes de realizar una práctica, y seguir los pasos minuciosamente según sus indicaciones.
- e) Revisar los materiales de las prácticas por si tienen algún desperfecto, y no tocar los materiales de los compañeros.
- f) Cuidar el material, ya que se es responsable del daño que se haga al mismo. Si se rompe habrá que avisar al profesor, y si se ha roto por su mal uso o abuso tendrá el alumno que repararlo o reponerlo.
- g) No fuerces ningún aparato. En caso de duda avisa al profesor.
- h) Utiliza los productos de las prácticas con precaución, sobre todo los ácidos. Comprueba las etiquetas de lo vas a utilizar.
- i) No calientes productos inflamables directamente en la llama. Los tubos de ensayo se



calentarán por laparte superior, nunca por el fondo, y deben estar inclinados y orientados hacia donde no haya nadie.

j) Si se han de percibir olores, evita hacerlo directamente sobre los recipientes o salida de gases. Pregunta al profesor cómo has de hacerlo.

k) Al finalizar la práctica se debe lavar y recoger el material usado para que quede en perfectas condiciones de uso posterior. No se debe arrojar cuerpos sólidos en las pilas, sino en las papeleras. Dejala mesa bien recogida. Lávate las manos con jabón y sal en orden.

#### **Artículo 129.- AULA DE EMPRENDIMIENTO.**

El aula de Emprendimiento está preparada para el trabajo con grupos de alumnos con video, sonido y programas informáticos. El aula está situada en la primera planta del edificio principal y tiene una capacidad aproximada de 25 alumnos. Para su uso se seguirán las siguientes normas:

- a) Para utilizar el aula de Emprendimiento se precisa un conocimiento básico de las características y uso de la misma. No obstante, al principio de curso el responsable de medios informáticos y audiovisuales informará sobre el funcionamiento del aula.
- b) Para utilizar el aula de Emprendimiento, previamente habrá que reservarla indicando grupo y nombre del profesor apuntándose en un cuadrante que estará expuesto en la sala de profesores.
- c) Las llaves del aula de Emprendimiento estarán disponibles en conserjería, comprometiéndose el profesor que las retire a devolverlas una vez finalizada la clase.
- d) No se permitirá en ningún caso a los alumnos el uso de los aparatos de audio, video y ordenador.
- e) Queda terminantemente prohibido comer y beber en el aula de Emprendimiento.
- f) Bajo ninguna circunstancia se dejará a los alumnos solos en el aula de Emprendimiento. Se procurará no abusar del uso del aula de Emprendimiento, pues ésta debe prestar servicio a todo el centro. No obstante, en función de las necesidades académicas, a principio de curso, podrán establecerse prioridades de uso.
- g) El aula de Emprendimiento deberá quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en apagar los equipos correctamente, colocar sillas, etc.

#### **Artículo 130.- NORMAS DE USO DEL AULA-TALLER DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA**

1. Todos los materiales y aparatos que se encuentran en el aula-taller serán exclusivamente de uso académico.
2. La utilización de los materiales sanitarios, electrodomésticos, ayudas técnicas y el resto de materiales de cocina y baño deben quedar vinculados a la realización de las prácticas y siempre dirigidas por el docente.
3. En la realización de las prácticas las alumnas deben respetar los turnos indicados por los profesores para una mejor organización y rendimiento de éstas.
5. La desaparición de un material, o el deterioro por negligencia de la misma, será causa de que el alumno o el grupo aporte el importe para la reposición de dicho material.
6. Los alumnos deben utilizar medidas de protección personal (guantes y batas) cuando utilicen ciertos materiales o aparatos que el profesor les indique.
7. Está terminantemente prohibido jugar con los materiales y aparatos o utilizarlas para cualquier otro cometido que no sea el propio material o aparato.
8. En el uso de los electrodomésticos u otros aparatos eléctricos, se deben respetar las medidas de seguridad. El alumno, antes de conectar el aparato, debe contar con el

permiso del profesor.

9. Antes y después de cada práctica se debe cuidar la higiene personal, la limpieza y orden del aula y los materiales y los aparatos usados. También se deben revisar para su protección y reposición.

10. Todos los materiales y aparatos que se encuentran en el aula-taller serán exclusivamente de uso académico.

11. La utilización de los materiales y de las camas articuladas deben quedar vinculados a la realización de las prácticas y siempre dirigidas por el docente.

12. En la realización de las prácticas las alumnas deben respetar los turnos indicados por los profesores para una mejor organización y rendimiento de éstas.

13. La desaparición de un material, o el deterioro por negligencia de la misma, será causa de que el alumno o el grupo aporte el importe para la reposición de dicho material.

14. Los alumnos deben utilizar medidas de protección personal (guantes y batas) cuando utilicen ciertos materiales o aparatos que el profesor les indique.

15. Está terminantemente prohibido jugar con los materiales y aparatos o utilizarlas para cualquier otro cometido que no sea el propio material o aparato.

16. Antes y después de cada práctica se debe cuidar la higiene personal, la limpieza y orden del aula y los materiales y los aparatos usados. También se deben revisar para su protección y reposición.

### **Artículo 131.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS Y TALLER DEL CICLO FORMATIVO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES**

#### **NORMAS GENERALES DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.**

Con objeto de optimizar al máximo el uso de los recursos informáticos del Centro se establecen una serie de normas que deben de ser respetadas por todos los usuarios. De su correcto seguimiento dependerá que el equipamiento TIC de nuestras aulas tenga un uso verdaderamente educativo y termine el curso en óptimas condiciones, con el fin de poder ser utilizado en cursos sucesivos.

a) Se debe mantener en todo momento una conducta correcta, guardando el debido respeto tanto hacia el resto de usuarios como a los profesores.

b) Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas, incluyendo el agua

c) El tono de voz de los alumnos debe ser normal. Obviamente se puede hablar, pero con tranquilidad, sin gritos, sin voces. En el momento de realizar las prácticas, lo mejor es que no haya comunicación entre distintos alumnos/as. El aula de informática es un espacio con muchos alumnos al mismo tiempo.

d) No se podrá dejar abandonados en los puestos de los ordenadores, papeles, bolígrafos u otro tipo de desechos.

e) El alumnado no se podrá cambiar de ordenador, ni cambiar ninguno de los periféricos del mismo. El alumnado tendrá que evitar levantarse durante las sesiones de clase.

#### **USO DE LOS ORDENADORES**

a) Los ordenadores no se operarán hasta que lo indique el profesor.

b) No se ejecuta ningún programa, archivo, página web, configuración del ordenador o lo que sea que no haya dicho el profesor. El alumno tendrá que esperar a que el profesor diga lo que hay que hacer para ponerse a trabajar.

c) No se puede guardar información o documentos en los equipos informáticos del aula. El alumno debe disponer de su propio soporte, salvo indicación expresa del profesor.

d) Está prohibido el acceso a páginas de contenido pornográfico, de incitación a la violencia o de contenido discriminatorio, racista o xenófobo.

- e) Los ordenadores deberán apagarse cuando los alumnos finalicen su trabajo, cinco minutos antes del final de la clase.
- f) Prohibido manipular cualquier tipo de hardware: desconectar o conectar dispositivos, el uso del lector del cd, ... Si algo no funciona, se comunicará al profesor.
- g) No se puede utilizar el ordenador del compañero.
- h) Prohibido hacer cualquier uso indebido del hardware (quitar teclas del teclado, jugar con el ratón, etc...)
- i) Cada alumno es responsable del puesto donde se sienta, debiendo indicar al profesor los desperfectos que encuentre en el equipo en el momento de comenzar a usarlo. Cualquier desperfecto será atribuido al último usuario que lo utilizó. Por tanto, para facilitar el control sobre los ordenadores, a cada alumno se le asignará un sitio para todo el curso, no pudiendo cambiarse de sitio a no ser que el profesor se lo indique
- j) El ordenador debe apagarse desde el sistema operativo y nunca dándole al botón directamente a última hora de uso del aula.

#### USO DE LOS PROGRAMAS

Queda prohibido:

- a) • El uso de juegos de ordenador.
- b) • El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
- c) • El uso de programas de conversación interactiva (talk, chat, irc, msn, ...).
- d) El acceso a redes sociales.
- e) • La instalación de software.
- f) • La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo el propio sistema operativo.
- g) Poner contraseñas en el ordenador.

#### **Artículo 132.- NORMAS DE USO DE LA RADIO ENCANTADA**

La emisora de radio escolar es un recurso importantísimo para el Centro y una herramienta con toda la comunidad educativa que supondrá un espacio de encuentro, de comunicación, de convivencia, de desarrollo personal, tanto individual como en relación con los demás, y muy especialmente la mejora de la expresión oral. Se trata de un recurso didáctico que conectará a los miembros de la Comunidad educativa, los proyectos y las redes existentes, abrirá un camino a nuevas experiencias, mejorando la vida de alumnos y alumnas, profesorado, personal no docente y familias y, sobretodo, formando a mejores personas para trabajar por un mundo mejor.

Se pone en marcha así un proyecto muy ilusionante de poder contar con un medio de difusión de “las vivencias del Centro” que muchos alumnos y alumnas querían para ayudarlos en sus procesos de enseñanza-aprendizaje

Este proyecto se pretende emplear como un medio para conocer y profundizar en el mundo de la comunicación para comprender las noticias y fomentar el espíritu crítico, a la vez que se crea una ventana para que el mundo pueda ver lo que se hace y trabaja en el Centro, enseñanzas, proyectos, iniciativas tanto de profesorado como de alumnos y alumnas y dar la posibilidad de que se detecten y afronten los problemas y las debilidades de la propia Comunidad Educativa.

Básicamente se quiere tener en el Centro una emisora de radio que suponga un medio de difusión de cualquier tema que interese a la comunidad educativa, en la que se creen espacios de comunicación entre sus miembros y la sociedad, un recurso que trabaje las ocho competencias clave y forme a mejores personas para nuestra sociedad. No se trata sólo de

hacer programas de radio. Se trata de ofrecer a alumnado, profesorado, personal no docente y familias la posibilidad de conectar y poder entrar en muchos espacios a través de las ondas; de crear un lugar de encuentro que promueva la comunicación y en el que se puedan transmitir valores y conocimientos.

Los participantes en este Proyecto son toda la comunidad educativa, ya que se trata de una iniciativa que ofrecerá la posibilidad de participar al alumnado de todos los niveles: ESO, CFGB, Bachillerato y Ciclos Formativos; al profesorado de todos los departamentos, personal no docente e, incluso, las familias que quieran participar. Ello supone que este Proyecto es transversal por lo que afecta a todas las materias, enseñanzas y miembros de la Comunidad Educativa.

Para su difusión se aprovecharán los canales de comunicación que ya existen y funcionan como son el trato directo con las familias, la página web, los Claustros y los Consejos Escolares, ferias locales, redes sociales, etc. Pero lo que mejor y más funcionará es el “boca a boca” y la propia percepción de quienes conozcan la Emisora y sean conscientes de poder participar en ella. En relación a la evaluación del proyecto Somos conscientes de la dificultad que tiene la supervisión de un proyecto como este, pero para ello vamos a realizar encuestas a todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre la existencia y vivencia de este Proyecto y se realizarán memorias que recojan las experiencias y las propuestas de mejora que se planteen. En el mismo sentido, se realizarán reuniones con el Equipo Directivo y los diferentes Departamentos y profesorado en general para valorar la existencia y el uso de este Proyecto y su afección en la formación de nuestro futuro.

#### **NORMAS DE USO:**

- La profesora responsable se encargará de abrir y cerrar el espacio destinado a la radio.
- Los alumnos asistirán a la radio en el horario establecido por la responsable, ya sea para ensayar o para emitir en directo.
- Los ensayos que se realicen por las tardes se harán los martes y jueves, días en los que el centro permanece abierto, en el horario fijado por la profesora responsable.
- Se cuidará y respetará todo el material de la Radio Encantada.
- Se permitirá la visita de personal ajeno al centro que participe en la vida de la RADIO ENCANTADA del IES Sierra del Segura, que formen parte de la comunidad educativa o no. Contarán experiencias que sirvan de aprendizaje a toda la comunidad educativa
- Si es posible se transmitirá de forma que puedan conectarse las familias mediante la ampliación de su emisión a través de una onda.
- A través de las redes sociales se informará del horario de las emisiones.

#### **Artículo 133.- BIBLIOTECA MINERVA**

##### **Normas de acceso:**

La Biblioteca permanecerá abierta durante todo el período lectivo y el acceso a la misma será siempre acompañado de un profesor o con permiso de algún miembro del Equipo Directivo. Tendrán permiso, desde el inicio de curso, aquel alumnado que esté cursando algunas materias o módulos y no cursa el nivel completo.

##### **Normas básicas de comportamiento**

La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio, principalmente. El acceso a la biblioteca es

una acción voluntaria, por lo que hay que hacerle comprender a los alumnos que se debe procurar mantener un orden y silencio moderado en la sala, respetando a los demás usuarios y las instalaciones.

No está permitida la utilización de teléfonos móviles, walkman salvo lo que establezca la regulación de este documento.

Procurar, en todo momento, mantener la sala limpia, ordenada y en la disposición en espacios.

Respetar la ubicación de la cartelería indicativa.

Hacer uso de las papeleras.

Si hay que hablar hacerlo en un tono de voz suave, que moleste lo menos posible a los demás.

Respetar a los demás para exigir que te respeten.

Cuida el material, es de todos y para todos.

No está permitido jugar, comer, beber, etc. bajo ningún concepto.

Las mesas y sillas no tienen que ser movidas, pero, si por alguna circunstancia, hay que desplazarlas se hará levantándolas y no arrastrándolas.

Se considerará falta grave la mala utilización del material y el infractor o grupo, en su defecto, deberá reparar el daño causado.

Respetar el cartel de *Buenas Prácticas* por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Profesor de Biblioteca es por delegación del Jefe de Estudios el encargado del mantenimiento del orden en la misma, siempre que no haya otra actividad, en cuyo caso será el profesor responsable de dicha actividad.

Se considerará falta muy grave el deterioro intencionado del material y objetos contenidos en la Biblioteca o la sustracción de los mismos. Además de la sanción correspondiente se está obligado a su reparación, restitución o indemnización.

### **Normas para el uso de documentos y libros**

Coge los libros por el centro del lomo para sacarlos de las estanterías

Coloca los libros sobre la mesa

Pasa las hojas del libro con cuidado, utilizando los márgenes en blanco

Los libros y documentos siempre se deben consultar con las manos limpias

Los brazos no se deben apoyar sobre los libros, ni se deben forzar las encuadernaciones para facilitar su lectura

Si quieres tomar notas, no coloques los folios sobre los libros y documentos

No se debe escribir sobre los libros y documentos, ni tampoco subrayarlos o anotarlos

En los libros y documentos no se debe intercalar material ajeno, poner señales, realizar marcas ni doblar las hojas.

### **Normas para el uso de juegos**

Los juegos están catalogados y depositados en armarios cerrados. Para su uso por parte de la Comunidad Educativa, se pedirá a los Ordenanzas la apertura del armario correspondiente y ellos notarán el préstamo, usuario, hora, fecha y firma en una hoja de registro que está depositada en Conserjería.

### **Normas de uso de los ordenadores**

El alumnado que necesite un ordenador deberá pedirlo en Secretaría para un uso académico del mismo.

El ordenador de la mesa del responsable de la Biblioteca solo puede ser utilizado por la persona responsable y el profesorado de apoyo de la Biblioteca.

En general, se consideran actividades adecuadas todas aquellas que se refieran a la

confección o impresión de trabajos para clase, ampliación de material didáctico mediante apuntes o consultas en Internet y la consulta de fondos bibliográficos de la Biblioteca, cuando esté disponible. Para el buen funcionamiento del aparato, no se permitirá grabar datos en su disco duro ni cambiar su configuración.

Los libros y documentos no se deben de depositar en las proximidades de fuentes de calor como los radiadores

Nunca se debe mutilar un elemento de un libro o documento

Si tienes alguna duda o se observa alguna deficiencia, no dudes en hacérselo saber al responsable de la Biblioteca.

### **Normas para los préstamos**

La reserva, préstamo, entrega y devolución se hará utilizando el programa Abies 3.5

El profesorado podrá dejar los ejemplares devueltos en el espacio dedicado al mismo.

### **Normas para el uso de la sala de biblioteca**

El profesorado podrá hacer uso de la Biblioteca y, para ello, avisará a los Ordenanzas de las necesidades de ubicación que requiera.

Una vez finalizada la actividad, se preocupará de dejar la Biblioteca tal y como se ha establecido en espacios.

### **Artículo 134.- CANTINA**

Serán normas para el servicio de Cantina las siguientes:

- Permanecerá abierta todos los días del curso académico durante el horario de apertura matinal del centro.
- Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y tabaco.
- La lista de precios, aprobada por el Consejo Escolar, estará expuesta al público en lugar visible.
- Los alumnos harán uso del servicio de cantina exclusivamente durante el periodo de recreo.
- El adjudicatario del servicio de cantina, se hará cargo del mantenimiento de las instalaciones y se responsabilizará de mantener al día los requisitos laborales y sanitarios necesarios para llevara cabo su actividad
- La responsable de la cantina deberá mantener limpio el acceso a la misma durante todo el curso escolar, y se ocupará de la limpieza de dicho acceso a la llegada y salida cada día.

Es obligatorio utilizar las papeleras y cualquier contenedor de recogida selectiva que se habilite para talefecto y no arrojar nada al suelo (papeles, desperdicios, botes, etc..). Un patio limpio da una buena imagen al Instituto. Mantenerlo limpio es labor de todos.

### **Artículo 135.- SERVICIOS**

Se deben utilizar de forma adecuada, respetando el mobiliario de los mismos.

Permanecerán abiertos los servicios de la primera planta: uno de hombres y uno de mujeres en la zona antigua.

Se recomienda usarlos durante el recreo, no permaneciendo en ellos por tiempo innecesario.

Se procurará que los alumnos no salgan al servicio durante las clases ni, a ser posible, entre clase y clase, salvo por necesidad urgente.

En caso de un mal uso de los mismos, se tomarán medidas para el control de los mismos.

#### **CAPÍTULO IV: MATERIALES DEL CENTRO**

**Artículo 136.-** El uso ordinario del material del Centro por parte de los miembros de la Comunidad Escolar requerirá la autorización del profesor responsable. El uso extraordinario, requerirá la autorización del Director o Secretario del Centro.

**Artículo 137.-** Las personas ajenas al Centro podrán utilizar el material, previa autorización del Director o del Secretario. Los préstamos de material están regulados en el apartado 10.4.3 del Proyecto de Gestión de Centro.

#### **Artículo 138.- Uso de materiales informáticos y audiovisuales.**

UNO. Como norma general, el profesorado seguirá la estrategia RAR para el correcto uso y conservación de medios de uso común:

- i. Reservar con antelación los medios que se desean utilizar.
- ii. Anotar el equipo que utiliza cada alumno.
- iii. Registrar todas las incidencias que se produzcan a través de los medios que se hayan establecido

DOS. El fin de la utilización de estos medios será siempre cultural y educativo.

TRES. El Secretario/a será el garante de mantener en orden y en perfecto estado para su utilización los materiales que le han sido encomendados. Asimismo, deberá informar al Claustro y al Consejo Escolar de los medios con los que cuenta el Centro y al Equipo Directivo cualquier anomalía u observación al respecto.

CUATRO. Toda persona que utilice estos medios se responsabiliza de los mismos, debiendo velar por su conservación. Asimismo, está obligado a comunicar al profesor responsable cualquier anomalía u observación al respecto.

#### **Artículo 139.- Normas de uso de ORDENADORES por parte de los alumnos**

- Cada alumno es responsable del ordenador que esté utilizando, por tanto, al inicio de cada clase debe comprobar el correcto estado del equipo y rellenar el parte de incidencias. En caso de encontrar alguna anomalía deberá informar al profesor.
- No está permitido la realización de acciones no relacionadas con la actividad programada por el profesor:
- Modificar la configuración del equipo: fondo de pantalla, protector de pantalla, etc.
- Crear accesos directos a ficheros, programas o páginas de internet.
- La instalación o descarga de programas o archivos de internet.
- El acceso a internet cuando la actividad a realizar no lo requiera.
- El acceso a páginas de internet que no sean necesarias para el trabajo o aplicación que se está realizando (redes sociales, chat, etc.)

**Artículo 140.- Son normas generales de uso de los ordenadores por parte de los profesores** las siguientes:

- a. Los ordenadores se utilizan, exclusivamente, para la realización de actividades previamente programadas por el profesor:
- b. Tendrán carácter preferente los alumnos de 1º de ESO.
- c. No deben utilizarse en horas de guardia, etc.
- d. El alumno no debe realizar otra actividad que no sea la programada.
- e. Es obligatorio reservar los ordenadores antes de su uso, para ello está disponible un cuadrante de reserva en la intranet del centro.
- f. Al inicio de cada clase, el profesor acompaña a sus alumnos hasta el armario de carga, asigna los ordenadores a los alumnos y recoge el cuaderno de registro.
- g. Los cargadores deben quedar debidamente conectados en el armario de carga tras la asignación de los ordenadores.
- h. Una vez en el aula, el profesor cumplimenta el parte de incidencias correspondiente.
- i. Tras su uso, los ordenadores deben colocarse correctamente en los puestos correspondientes del armario de carga comprobando que queda debidamente conectado a la red eléctrica y encendido y el profesor debe dejar localizable el cuaderno de registro para su siguiente uso (en el puesto vacante dentro del armario).
- j. Cualquier incidencia, fallo o duda con el funcionamiento de algún ordenador se debe comunicar a la Secretaria.

**Artículo 141.- Banco de libros**

El Centro participa en el sistema de Banco de libros establecido en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

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

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

**Artículo 142.- Comisión gestora del banco de libros.**

Se indica en el Artículo 9, sobre la Dirección, organización y gestión del Banco de Libros del Decreto 26/2024, de 4 de junio, está integrada como mínimo por:

El Director/a, Secretario/a, un docente y un padre/madre del Consejo Escolar.

Presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado.

Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.



### **Sus funciones son:**

Elaborar los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libros teniendo en cuenta los contenidos mínimos incluidos en las instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio.

### **Artículo 143.- Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.**

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

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

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

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

programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Teniendo en cuenta la valoración económica asignada en la instrucción Décima, los centros determinarán la relación de libros de texto de cada nivel educativo incluidos en el lote de libros previsto en el Decreto 26/2024. En el caso de Secundaria obligatoria, este lote será coincidente con los materiales reutilizables que formen parte del tramo I de los adquiridos bajo la convocatoria de ayudas. En Bachillerato estará compuesto por 6 libros o materiales como máximo, que incluyan las enseñanzas

#### **Artículo 141 (bis). - Programa de Gratuidad de libros**

El Centro participa en el programa de gratuidad de libros de texto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la etapa de secundaria obligatoria.

#### **Artículo 142 (bis). - Comisión gestora de materiales curriculares**

La Comisión gestora de materiales curriculares está formada por el Director/a, Secretario/a y dos padres del Consejo Escolar.

#### **Artículo 143 (bis). - Funciones. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.**

**1. En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos.**

Actuaciones:

- a. Delegar la recogida en el Equipo directivo con la colaboración del personal no docente y el profesorado.
  - b. Para comprobar el estado de conservación se revisará:
    - i. Que el libro está identificado con la pegatina reglamentaria.
    - ii. Que el libro conserva las tapas y que no están rotas.
    - iii. Que el libro tiene todas las páginas.
    - iv. Que las páginas del libro no están manchadas ni tienen dibujos, tachaduras, etc. Y que son plenamente legibles.
  - c. Se entenderá que el libro está en condiciones mínimas de uso cuando se certifiquen las condiciones ii, iii y iv del apartado anterior. En caso de que el Centro tenga dudas en este término convocará sesión extraordinaria de la comisión gestora que emitirá una resolución.
  - d. El inventario y la actualización de la aplicación informática bajo Delphos será responsabilidad del Secretario.
- 2. Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de la Orden de bases (DOCM del 21 de junio de 2023).**

Actuaciones:

- a. Delegar la entrega en el Equipo directivo con la colaboración del personal no docente y el profesorado.
- b. Los libros de texto se asignarán al alumnado beneficiario determinado en base al criterio de renta per cápita familiar establecido en la resolución de convocatoria anual. Se atenderá al baremo para ordenar la entrega de lotes (de menor a mayor renta). A este efecto, todos los lotes se consideran iguales, sean nuevos o usados, una vez se hayan comprobado y evaluado positivamente.
- c. La entrega del material excedente al alumnado con el mismo criterio (de menor a mayor renta de los que hayan participado en la convocatoria).
- d. La adquisición de libros por parte del Centro en los establecimientos que ofrezcan la oferta más ventajosa con el objetivo de poder adquirir un mayor número de lotes y así beneficiar a más familias.

**3. Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.**

Actuaciones:

- a. Entregar carta con obligaciones de los beneficiarios con los libros.
- b. Identificar los libros con pegatinas.
- c. Solicitar que los libros sean forrados.
- d. La obligación de comunicar a la Secretaría del Centro la pérdida o deterioro del libro en el momento de su detección.
- e. Hacer tres revisiones anuales obligatorias (a la entrega, en tutorías a mitad de curso y en la recogida). Pueden plantearse más si se estima conveniente.
- f. Concienciación de los valores sociales de solidaridad y el respeto en las tutorías.
- g. Modificar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento para incluir las presentes instrucciones, normas y acuerdos.

**4. Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso anterior.**

Actuaciones:

- a. Cuando no se entregan los libros (por pérdida u otras razones):
  - i. Considerar causa imputable al alumno salvo informe contrario de la Dirección del Centro en aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento o del Consejo escolar (en caso de conflicto prevalece el informe del Consejo Escolar). En todo caso, la familia tiene la obligación de denunciar el hurto u sustracción, si procede, en cuanto la detecte.
  - ii. Llamar a la familia para recordarle la obligación de entregar los libros prestados o reponerlos (materialmente o mediante el coste de los mismos) en el plazo de dos días.
  - iii. En caso de que no responda al requerimiento, hacer la solicitud por escrito informando de la obligación de entregar los libros o

- reponerlos y dando un plazo de tres días para la entrega (enviar con acuse de recibo). El requerimiento se justificará en aplicación del artículo 7 de la Ley 3/2012 de autoridad de profesorado, del artículo 31 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, de la base decimoséptima de la Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto y del artículo 218 de la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- iv. Pasados los tres días convocar sesión del Consejo escolar proponiendo, si procede, la pérdida del derecho a participar en la convocatoria de becas.
  - v. Comunicar al servicio de materiales curriculares la decisión de la Comisión Gestora.
- b. Cuando hay deterioro de los libros:
- i. Considerar causa imputable al alumno salvo informe contrario de la Dirección del Centro en aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento o del Consejo escolar (en caso de conflicto prevalece el informe del Consejo Escolar). En todo caso, la familia tiene la obligación de comunicar el deterioro en el momento de su detección.
  - ii. Llamar a la familia para recordarle la obligación de reponer los libros prestados(materialmente o mediante el coste de los mismos) en el plazo de dos días.
  - iii. En caso de que no responda al requerimiento, hacer la solicitud por escrito informando de la obligación de reponer los libros y dando un plazo de tres días para la reposición (enviar con acuse de recibo). El requerimiento se justificará en aplicación del artículo 7 de la Ley 3/2012 de autoridad de profesorado, del artículo 31 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, de la base decimoséptima de la Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto y del artículo 218 de la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
  - iv. Pasados los tres días, convocar sesión del Consejo escolar proponiendo, si procede, la pérdida del derecho a participar en la convocatoria de becas. Comunicar al servicio de materiales curriculares la decisión de la Comisión Gestora.

**El actual sistema de préstamo de libros a través de ayudas, Programa de Gratuidad de libros, se integrará en el Banco de libros.**

## ***CAPÍTULO V. SERVICIOS DEL CENTRO***

### ***Artículo 144.- Transporte Escolar. Rutas***

El transporte escolar de nuestro centro está destinado al alumnado escolarizado que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de

oferta de la etapa educativa correspondiente. Este servicio será gratuito.

#### **Artículo 145.- Condiciones de calidad**

La organización del servicio de transporte escolar cumplirá las siguientes condiciones de calidad:

- a. El servicio de transporte escolar se realizará ajustado al horario del centro.
- b. La asistencia del alumnado a la ruta de transporte escolar tendrá obligatoriamente la frecuencia horaria autorizada, tanto en la expedición de ida como en la de regreso durante todos los días lectivos. Cuando no se realice con esa frecuencia podrá ser revocada la autorización a la utilización del mismo, salvo que por parte del Servicio Periférico de la provincia se autorice, por motivos justificados, una frecuencia distinta.
- c. Se establece como máximo un margen de 20 minutos de espera antes de la hora fijada para la entrada o salida del centro de la ruta de transporte escolar. Si por los horarios o la distancia de unos centros a otros, fuera superado este margen de espera, se rotará el comienzo y final de la ruta, afectando de forma similar a todo el alumnado usuario de la misma. La Dirección provincial de Educación, Cultura y Deporte podrán autorizar, por motivos razonados, el incremento de este periodo de tiempo.
- d. El centro deberá recoger en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento, el debido comportamiento del alumnado, tomando como base los derechos y obligaciones del alumnado usuario del transporte escolar contenidos en el citado Decreto. El transporte escolar se considera un espacio más del centro.  
Asimismo, establecerán las medidas preventivas y correctoras oportunas, así como el procedimiento para su aplicación conforme a lo dispuesto en el decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolaren Castilla-La Mancha.  
Cualquier incidencia imputable a uno o a varios alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar.
- e. El centro adoptará las medidas oportunas para que los alumnos estén vigilados y atendidos durante los intervalos existentes entre la entrada o salida del recinto escolar y el comienzo o finalización, respectivamente del horario lectivo.

#### **Artículo 146.- Responsabilidades**

La Dirección del centro es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

- a. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados [...].
- b. Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
- c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe (\*Anexo IV).
- e. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje. (\*Anexo V).
- f. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (\*Anexo VI). g Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con

competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar (\*Anexo VII), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.

h. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes (\*Anexo VIII).

**\*Anexos del Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.**

#### **Artículo 147.- Derechos y deberes de los usuarios**

En el anexo III de dicho Decreto, se señalan los derechos y deberes de los alumnos en el uso del Transporte Escolar. Son los siguientes:

##### a) DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

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

##### b) DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso. De cumplir durante el viaje las normas Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- No usar el autobús para venir a la localidad sin entrar a clase ni para entrar y salir del centro a su antojo.

### **CAPÍTULO VI: NORMAS DE SEGURIDAD**

#### **Artículo 148.- Normas de seguridad.**

UNO. Los extintores y mangueras contra incendios serán revisados anualmente.

DOS. El sistema de calefacción será revisado por una empresa especializada siempre que sea necesario, y al menos dos veces al año.

TRES. Todas las puertas de acceso al edificio permanecerán abiertas durante el horario lectivo. Durante el periodo lectivo, por acuerdo del Consejo Escolar, permanecerá cerrada la valla exterior del recinto.

CUATRO. En el Centro habrá, al menos, cuatro botiquines debidamente dotados, que estarán ubicados en la sala de profesores, sala de ordenanzas y pasillo de las dependencias de la Dirección.

#### **Artículo 149.- Simulacro**

Durante el primer trimestre del curso escolar se realizará un simulacro de evacuación del centro. Previamente, en horario de tutoría se dará a conocer el Plan de Emergencia y Evacuación.

De dicho simulacro se levantará acta que será remitida a la Delegación de Educación.

### **TÍTULO VIII: RECURSOS FUNCIONALES**

#### **CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA**

##### **Artículo 150.- Actividades académicas.**

El desarrollo de las actividades académicas se realizará de acuerdo con la Programación General Anual. Ésta será elaborada al inicio de curso por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar. Dicha Programación incluirá:

- a. Una introducción en la que se recoja, de forma breve, las conclusiones de la memoria del curso anterior y los aspectos relevantes que se vayan a desarrollar durante el curso escolar.
- b. Los objetivos generales fijados para el curso escolar y referidos a los siguientes ámbitos: los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluida la orientación y las medidas de atención a la diversidad; la organización de la participación y la convivencia; las actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones; los planes y programas institucionales y cuantos otros desarrolle el centro y, en su caso, los servicios complementarios.
- c. La planificación de las diferentes actuaciones para el logro de los objetivos generales propuestos en cada uno de los ámbitos, especificando el calendario previsto, los responsables de su realización y evaluación, los recursos económicos y materiales, y los procedimientos para su seguimiento y evaluación.
- d. La concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general, tales como el horario general del centro y los criterios utilizados para su elaboración, la organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas y cuantos otros se encuentren pertinentes.
- e. El programa anual de actividades extracurriculares, las cuales son de carácter voluntario, y tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Este programa se desarrolla fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas. Todos los

programas y actividades que

reciban ayudas de la Consejería de Educación y Ciencia deberán quedar recogidos en la Programación general anual.

f. El presupuesto del centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

g. Los ámbitos y dimensiones que se van a evaluar en el curso escolar, de acuerdo con el calendario establecido en el plan de evaluación interna o de autoevaluación.

h. Como Anexos, todos aquellos documentos que concreten los ámbitos de autonomía del centro y se elaboren por primera vez. En cursos sucesivos, sólo se incorporarán sus modificaciones.

**Artículo 151.-** La Programación General Anual será informada por el Claustro y elevada al Consejo Escolar, que respetará los aspectos de planificación y organización docente, que competen exclusivamente al Claustro y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

**Artículo 152.-** La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. El Director comunicará al Consejo Escolar y a la autoridad administrativa competente cualquier conducta que no respete los acuerdos en ella reflejados.

**Artículo 153.-** Al finalizar el curso, el Equipo Directivo realizará un informe–memoria en el que se evaluará el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. Deberá abordar los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los Objetivos Generales programados.
- Actuaciones desarrolladas para alcanzar los objetivos previstos y del funcionamiento de los servicios complementarios.
- Aspectos organizativos de carácter general.
- Rendimiento escolar del alumno.
- Ejecución del presupuesto.
- Evaluación interna.
- Informe del Consejo Escolar sobre el análisis y valoración de la aplicación de las Normas de Convivencia.
- Análisis y valoración del informe de la Evaluación externa.
- Propuestas a la Administración.
- Propuestas de mejora.

El artículo 68 de la Orden 118/2022 contempla que:

1. Al finalizar el periodo lectivo del curso escolar, el Consejo escolar del centro, el Claustro y el Equipo directivo del centro evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación general anual y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado y reflexionarán sobre la evolución del curso y los aspectos mejorables. A tal efecto, el Equipo directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, el análisis y la valoración del Consejo escolar del centro, en la que se incluirán propuestas de mejora para la Programación general anual del curso siguiente. Para la elaboración de la memoria anual, el Equipo directivo garantizará la reflexión y el análisis de las conclusiones de la evaluación interna a través de las reuniones de los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente.

2. Los resultados de la evaluación interna que dificulten la inclusión del alumnado deben formar parte de la memoria anual del centro y servirán para que los órganos colegiados de gobierno, de coordinación y de participación, de manera consensuada, prioricen las



actuaciones que se deben incorporar al plan de actuación para la mejora del curso siguiente.

3. La memoria anual será aprobada por el Consejo escolar del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en sendas sesiones de dichos órganos del último día laborable del mes de junio.

4. La memoria anual, una vez aprobada, será puesta a disposición de la Administración provincial competente en materia de educación y de la comunidad educativa, exclusivamente por vía electrónica o telemática.

La fecha máxima para grabar la memoria anual en la plataforma de gestión educativa habilitada por la consejería

competente en materia de educación será el 10 de julio del año en curso.

5. Se elaborará la propuesta de memoria, adaptándose a los principios de realismo, sencillez y concreción. Serán objeto de análisis y de valoración los mismos apartados tratados en la Programación general anual Asimismo, se deberán incluir prescriptivamente el informe de la evaluación interna del centro y las propuestas de mejora a considerar en la PGA del curso siguiente, aquellas que por no ser imputables al presupuesto del centro, se comunican a la Administración provincial competente en materia de educación iniciativas con relación al perfil profesional de sus puestos de trabajo, con el fin de adecuar la plantilla a las necesidades que pudieran derivarse de la escolarización de nuevos alumnos, del ejercicio de funciones específicas del profesorado durante el horario lectivo o del desarrollo de planes y proyectos autorizados.

#### **Artículo 154.- Programaciones Didácticas:**

Según el artículo 8 de la orden 118/2022 de 14 de junio

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, ámbito o módulo del currículo. Serán elaboradas y modificadas, en su caso, por los departamentos de coordinación didáctica, debiendo ser aprobadas por el claustro del profesorado.

2. Las programaciones didácticas, incluirán:

a) Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo.

b) Los objetivos, las competencias claves, la secuenciación de los saberes básicos por cursos y los criterios de evaluación en relación con las competencias específicas o resultados de aprendizaje, en su caso, de las materias, ámbitos o módulos relacionados con las competencias específicas.

c) La metodología; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado.

d) Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y saberes básicos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.

e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación, cuando proceda.

f) Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.

3. Los centros docentes harán públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y de calificación.

4. La aplicación y desarrollo de las programaciones didácticas garantizarán, por un lado, la

coherencia con el Proyecto educativo y, por otro, la coordinación y el equilibrio de su aplicación entre los distintos grupos de un mismo nivel educativo. Asimismo, garantizarán la continuidad de los aprendizajes del alumnado a lo largo de los distintos cursos y etapas.

Para la elaboración de dichas programaciones didácticas se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

a) Se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso anterior y se tendrán en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial.

b) El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas

individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características contando con los Equipos de Orientación y Apoyo o Departamentos de Orientación.

c) En relación a los nuevos elementos curriculares en aquellas enseñanzas y niveles que sean de aplicación se debería atender a los siguientes asuntos:

La metodología debe concretar tareas (situaciones de aprendizaje), estrategias y técnicas para el desarrollo del

proceso de enseñanza y aprendizaje, con diferentes modelos de agrupamientos y espacios, diseño de tareas que tengan en cuenta la participación del alumno (trabajos de investigación, presentación de temas por el alumno, búsqueda de información, trabajo por proyectos, prácticas de laboratorio, etc.), y los materiales y recursos didácticos a utilizar, incluyendo los recursos digitales. Esta metodología ha de partir del acuerdo en el seno de los órganos de coordinación docente, especialmente en los departamentos y ciclos. A partir de estos acuerdos y bajo el principio de “en equipo” se ha de asegurar la coherencia entre lo establecido en la programación didáctica con lo que se

trabaja en cada aula del mismo nivel. En otras palabras, el alumnado del mismo nivel ha de tener como referente el mismo currículo concretado en su centro y unos criterios de calificación absolutamente equivalentes.

Los criterios de evaluación estarán distribuidos por cursos, vinculados a competencias específicas y a saberes básicos. Con vista a motivar las decisiones de evaluación, promoción y titulación, las programaciones didácticas deberán incluir rúbricas para determinar el grado de adquisición de los descriptores operativos de las competencias clave que han sido definidas en el perfil de salida. La evaluación partirá de modelos de evaluación continua, formativa y global.

Asimismo, deberán recogerse los criterios de calificación, los cuales deberán ser informados al alumnado y las personas que ejerzan su tutoría legal al inicio de curso.

Una de las claves que informarán sobre el acertado diseño de las programaciones didácticas serán los instrumentos de evaluación. Es conocido que los procedimientos e instrumentos de evaluación han de ser variados. Deben ser asimismo instrumentos de evaluación apropiados para extraer información sobre ciertos criterios de evaluación de modo que se pueda motivar el grado de adquisición de las competencias específicas.

Precisamente, la motivación y justificación del grado de adquisición de las competencias específicas será fundamental para tomar decisiones de promoción y titulación, especialmente cuando se deslignen del número de materias no superadas.

Las programaciones didácticas deben prever modelos comunes a todo el centro en relación a los planes de refuerzo para el alumnado con materias no superadas del curso anterior.

Quedarán previstos en las programaciones didácticas y deberán ser difundidos a la comunidad educativa los acuerdos establecidos sobre los siguientes elementos:

- Los medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear, que será preferentemente EducamosCLM.

- Los materiales curriculares y los recursos educativos que se van a utilizar.

- Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que disponga la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

A partir del curso 23-24, se someterán a aprobación por Claustro la elaboración de programaciones didácticas por el cuaderno de evaluación mandando por escrito la parte de PPDD que no se realicen por el cuaderno de evaluación en la ESO y Bachillerato. En FP se entregarán por escrito, ya que no se ha previsto su elaboración por el cuaderno de evaluación,

#### **Artículo 155.- Actividades complementarias y extracurriculares.**

Los Departamentos estarán capacitados para desarrollar parte de su labor educativa fuera del Centro cuando consideren que con ello mejoraría el aprendizaje de la materia. Esta posibilidad deberá reflejarse en los Programaciones Didácticas correspondientes.

Es preciso distinguir entre unas y otras, de tal manera que:

- a. Tendrán carácter de **complementarias** aquellas que tienen relación directa con las programaciones didácticas de los distintos departamentos y con la Orientación y la Tutorial. Portanto, serán los departamentos los competentes en la programación de dichas actividades.
- b. Tendrán carácter de **extracurriculares** aquellas que proponen el profesorado, los Departamentos, la Junta de Delegados y representantes de padres, que no guardan relación directa con los proyectos curriculares, pero contribuyen también al desarrollo y a la formación integral de los alumnos: viajes culturales, excursiones, talleres, visitas a exposiciones, charlas, teatro, conciertos, etc...

**Artículo 156.-** Las actividades lectivas fuera del Centro se podrán realizar siempre y cuando:

- Estén reflejadas en las Programaciones del Departamento correspondiente y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Hayan sido comunicadas al Jefe de Estudios o al Director con la suficiente antelación.
- Se haya informado a los profesores afectados si la actividad excede del horario lectivo del profesor organizador de la actividad.
- Los inconvenientes surgidos en su preparación hayan sido subsanados por el Jefe de Estudios o por el Tutor correspondiente.
- El coste económico de la actividad, en caso de que exista, sea sufragado por los alumnos, sin perjuicio de las ayudas económicas que el Centro, Asociación de Padres, etc. puedan aportar.

#### **Artículo 157.- Regulación de las Actividades Complementarias y Extracurriculares.**

UNO: Normas generales:

- a) Toda actividad estará coordinada por un profesor del Centro.
- b) Podrán participar en las actividades, los miembros de la comunidad educativa (padres, alumnos y profesores).
- c) Las actividades programadas no serán cerradas, sino abiertas a nuevas sugerencias o modificaciones.
- d) Todas las actividades tendrán un marco de carácter educativo y de respeto a los valores sociales.

DOS. El número de profesores acompañantes será de un profesor por cada veinte alumnos. En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas

especiales, esta ratio podrá ser modificada de acuerdo a las características del alumnado. El Equipo Directivo podrá autorizar la asistencia de un profesor más, circunstancia que comunicará al Consejo Escolar. La ratio profesor/alumno podrá verse modificada en caso de estar prevista la colaboración de monitores cualificados en la realización de la actividad.

TRES. En la PGA deberán figurar tanto las actividades que impliquen la salida del Centro, como las que se desarrollen dentro del aula y en la hora lectiva del área pertinente, para su aprobación. Dichas actividades atendiendo al siguiente guión:

- a) Objetivos y contenidos didácticos.
- b) Cursos implicados.
- c) Coste económico.

CUATRO. Cuando algún departamento organice una actividad no incluida en la PGA, el Equipo Directivo deberá convocar un Consejo Escolar para la aprobación de la misma.

CINCO. La decisión sobre la autorización de la actividad extracurricular tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que dicha actividad esté aprobada por el Consejo Escolar.
- b) Las actividades deberán tender a involucrar a grupos de alumnos homogéneos (por grupo y nivel).
- c) Que las actividades complementarias tengan un contenido formativo y/o cultural, y no exclusivamente lúdico o recreativo.

SEIS. Tras la realización de la actividad, el responsable de la actividad elevará un informe al Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, para su posterior inclusión en la memoria del centro.

SIETE. En la medida de lo posible, no se programarán actividades complementarias y extracurriculares durante el tercer trimestre.

OCHO. Se procurará el carácter interdisciplinar. Con anterioridad a la aprobación de la P.G.A. el Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias y la C.C.P. estudiarán la posibilidad de aunar actividades. Con ello se pretende disminuir la pérdida de días lectivos y el coste económico.

NUEVE. Los criterios de selección de alumnado serán los siguientes:

- a) Alumnado que voluntariamente quiera participar en la actividad.
- b) La aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento sobre los alumnos anteriores.
- c) En el caso de que exista restricción de plazas porque el número de alumnos excede la oferta, además de los criterios anteriores se aplicarán, y por este orden, los de mejor expediente académico y sorteo.

DIEZ. Los alumnos que no deseen o no puedan participar en las actividades programadas por estar sancionados deberán asistir a clase. En su defecto, Jefatura de Estudios aplicará las medidas correctoras oportunas previstas en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

ONCE. En el caso de que la actividad conlleve un adelanto económico (pago de entradas, autobús, etc.) y el alumno no pueda asistir a la misma, el Centro no se responsabiliza de su devolución en caso de que haya que pagar por adelantado a las entidades organizadoras, ni en

los casos en los que cause un perjuicio a los implicados en la actividad.

DOCE. En el supuesto de que la actividad no coincida con el horario lectivo del Centro (8:30-14:30), el profesor responsable de la actividad gestionará el transporte para el regreso de los alumnos a su localidad de referencia o, en su defecto, informará a las familias de la ausencia de éste.

TRECE. El Centro correrá con los gastos de dietas de profesores que no estén cubiertas por la organización siempre contra factura y hasta el máximo de dietas oficiales.

CATORCE. Cuando se realice una actividad extraescolar, el profesor que se haya quedado sin alumnos porque participan en dicha actividad, apoyará al profesorado de guardia para ocuparse del grupo o grupos de, los profesores que participen en la actividad.

QUINCE. El alumnado vulnerable que participe en las actividades extraescolares sufragadas por el centro, debe pagar un 20% de esas actividades.

DIECISÉIS: Si un profesor o profesora, que participe como responsable de un viaje organizado por el centro o no, desea llevar algún acompañante ajeno al viaje (pareja, hijos, ...) debe solicitarlo por escrito y será sometido a votación en Consejo Escolar extraordinario.

DIECISIETE: Los alumnos/as de 4º ESO podrán realizar un viaje educativo que no tendrá el carácter de viaje de estudios, ya que solo se contempla para alumnado de 2º de Bachillerato y 2º Ciclos Formativos.

### **Artículo 158.- Viaje de estudios**

El viaje de estudios es una actividad organizada por el Instituto, que tiene como objetivos el enriquecimiento cultural y la convivencia entre los alumnos de diferentes especialidades, aprovechándose tales viajes para visitar monumentos, museos, jardines botánicos, parques naturales, industrias, etc.

Dicho viaje se ajustará a los siguientes principios:

- Realizar el viaje de estudios los alumnos matriculados en **2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos (aprobado en Consejo Escolar de 30 de junio de 2023)**

Los motivos son los siguientes:

- Aprovechamiento del viaje. Los alumnos de 2º son más maduros y tienen más conocimientos para valorar los aspectos culturales del mismo.
- Posibles incidentes. Los alumnos de 2º, al ser más maduros, serán más responsables y más consecuentes con sus acciones, y algunos incluso serán mayores de edad (según cuando se programe el viaje).
- Evitar matriculaciones innecesarias. Este curso algunos alumnos de 1º de bachillerato se han matriculado con la motivación de realizar el viaje de estudios, y tras ello algunos han causado baja o han dejado de acudir o preparar los exámenes. Eso se podría evitar pasando el viaje a segundo de bachillerato, aunque también a cuarto de ESO, pero el problema de esto último son los dos puntos anteriores.
- Matricularse en 1º Bachillerato solo por el viaje supone que en ocasiones puedan haber desperdiciado un año académico que podían haber cursado en un ciclo formativo.

- Como responsables del viaje irán dos profesores hasta veinte alumnos. A partir de dicha cantidad se sumará un profesor por cada fracción de 20 participantes. En cualquier caso, el grupo siempre viajará acompañado de al menos dos profesores.
- Al tratarse de un viaje de estudios, las actividades culturales son obligatorias y todos deben participar en ellas, siguiendo siempre, con atención y educación las orientaciones de los profesores o guías.
- La fecha de realización del viaje estará en función del lugar que se visite, procurando la menor interrupción de la actividad académica, preferentemente en Semana Santa o al finalizar el curso.
- Los objetivos y contenidos, el calendario e itinerario, alumnos y profesores acompañantes se recogerán en un informe, que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y remitido a la Delegación Provincial para su aprobación definitiva.
- Se creará una comisión organizadora del viaje de estudios, formada por los profesores que participan en este viaje, el Responsable de actividades extracurriculares, representantes del alumnado y de las familias. La finalidad de esta comisión será la de tomar decisiones consensuadas sobre la organización del viaje.
- Los profesores que se comprometan a ir al viaje de estudios deben ir salvo enfermedad o causa de fuerza mayor al adquirir un compromiso con los alumnos, sus padres y el centro.

**Artículo 159.-** Los requisitos para poder participar en esta actividad son:

- El alumno/a que sea sancionado con una conducta gravemente perjudicial para la convivencia podrá ser excluido de la participación en dicho viaje, si el equipo directivo así lo considera, y dependiendo de en qué momento del curso se produzca dicha sanción.
- 
- El alumno/a que sea sancionado con tres conductas contrarias a las normas de convivencia podrá ser excluido de la participación en dicho viaje, si el equipo directivo así lo considera, y dependiendo de en qué momento del curso se produzca dicha sanción. En este tipo de faltas se incluyen tanto las referidas a conductas negativas de los alumnos/as, como a faltas de asistencia.
- Puede ser excluido/a de la participación en este viaje aquellos alumnos/as cuya actitud en el centro o en otras actividades anteriores no haya sido el adecuado.

**Artículo 160.-** En la primera reunión informativa con padres se recogerá un compromiso firmado, donde se reflejarán aspectos como:

- Los requisitos recogidos en el apartado anterior para poder participar en este viaje.
- Los compromisos económicos del viaje (obligatoriedad de costear el viaje, según marque la agencia de viajes correspondiente, aunque el alumno no pueda asistir por conductas contrarias y perjudiciales a la convivencia).
- Las normas de comportamiento durante el viaje:
  - ✓ El viaje de estudios es una actividad de centro, y como tal, todas las normas de convivencia vigentes en el centro son aplicables en el desarrollo del mismo.

- ✓ Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez y/ o estar bajo los efectos de sustancias estupefacientes se consideran faltas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - ✓ Los alumnos/as no podrán abandonar el hotel sin permiso de los profesores.
  - ✓ Los alumnos permanecerán siempre en grupo y pedirán autorización previa para separarse del mismo, ocasionalmente. Se podrán fijar tiempos libres para que los alumnos/as puedan pasear o hacer visitas en zonas establecidas previamente y regresando al punto de encuentro a la hora fijada.
  - ✓ El respeto a los compañeros, profesores, guías, ... y cualquier otra persona con la que se tenga que convivir, exige puntualidad y educación (tanto en el lenguaje como en las formas). Es rechazable cualquier conducta que pueda retrasar, entorpecer o crear molestias.
  - ✓ No alborotar, hablar fuerte, en general, no molestar en las habitaciones, pasillos u otras dependencias de los hoteles, respetando las horas de descanso de compañeros, profesores y otros viajeros alojados en estos, especialmente por las noches. Si el establecimiento reclamara una compensación debido a las molestias ocasionadas a otras personas, la misma correrá a cargo del alumnado responsable.
  - ✓ Respetar las dependencias y mobiliario de los hoteles y lugares visitados además de los medios de transporte que se empleen. Se atenderá, especialmente a las instrucciones específicas en cada caso siendo cada alumno/a responsable de cualquier desperfecto que pudiera ocasionar, así como del abono del mismo.
- Las medidas correctoras de las conductas contrarias y perjudiciales a la convivencia durante el viaje. A destacar que, el incumplimiento grave de estas normas durante el viaje puede suponer el regreso inmediato del alumno/a a su domicilio, previa comunicación a su familia, teniendo que abonar el precio del billete del transporte de vuelta a su casa, sin perjuicio de la posible sanción que pudiera aplicarle el centro.

**Artículo 161.-** Al finalizar el viaje, las partes implicadas realizarán un informe en el que se recoja la valoración e incidencias del mismo.

### **Artículo 162.- Organización de Grupos de Alumnos**

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará siempre el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo religión, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidades educativas especiales, alumnos que necesitan apoyos ordinarios, alumnos

repetidores y promocionados por imposibilidad de nueva repetición. En la medida de lo posible, se procurará la continuidad de las agrupaciones de alumnos en cursos sucesivos, a no ser que el funcionamiento del grupo del curso anterior aconseje un nuevo agrupamiento. Para ello se contará con la opinión del equipo docente anterior.

### **Artículo 163.- Criterios de elección de grupos y materias por el profesorado**

Al principio de cada curso académico Jefatura de Estudios entregará a los distintos Departamentos el total de materias, grupos y horas que les corresponde impartir atendiendo a su especialidad y a las necesidades del centro.

Los criterios de elección de grupos y materias por el profesorado serán los siguientes:

1. La elección de grupos y materias se desarrollará en reunión de Departamento con la información dada por Jefatura de Estudios, que además de la distribución de grupos, materias y horas podrá establecer condicionantes sobre las mismas.
2. Para la elección dentro del Departamento se intentará llegar a un acuerdo aceptado por todos en el que se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos y la continuidad de los diferentes compañeros con las materias y grupos que vienen impartiendo en cursos anteriores.
3. En caso de no acuerdo, se elegirá grupo y materia en ronda, es decir, un grupo y materia cada profesor, estableciendo como orden en dicha elección el siguiente:
  - 1.- Funcionarios con destino definitivo en el Centro con el siguiente orden:
    - a) Catedráticos (si hay más de uno, por antigüedad en el cuerpo)
    - b) Profesorado de Educación Secundaria (si hay más de uno, por antigüedad en el cuerpo)
  - 2.- Funcionarios destinados provisionalmente en el Centro con el orden de preferencia del punto anterior.
  - 3.- Profesorado interino.
  - 4.- Los profesores participantes en el programa bilingüe deberán impartir los grupos donde estén asignados los alumnos participantes en el programa.
4. En caso de que algún miembro del departamento se encuentre ausente, sin haber delegado en nadie, el Jefe de Departamento elegirá por él/ellos en la ronda.
5. Los maestros tendrán preferencia para impartir clase a los grupos del primer ciclo de E.S.O.
6. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por los profesores de otros departamentos en función de la formación de los profesores que deban hacerse cargo de ellas.
7. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento. El jefe de departamento devolverá a Jefatura de Estudios la asignación de materias, niveles y grupos en el plazo que se haya estipulado.

### **Artículo 164.- Organización de las Guardias en horas lectivas**

Las guardias en horas lectivas tendrán por finalidad mantener el orden y asegurar el desarrollo normal de las actividades del Centro incluida el Aula de Convivencia, y conllevarán aceptar en todo momento las instrucciones de la Jefatura de Estudios.

1. Las guardias y las responsabilidades inherentes a estas serán de cumplimiento obligado para el profesorado.



2. Los criterios de asignación de guardias en horas lectivas al profesorado se formularán por Jefatura de Estudios a principio de cada curso académico teniendo en cuenta las necesidades del centro y las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
  3. Los profesores de guardia comenzarán la guardia en el mismo momento en que suene el timbre allá donde se encuentren, es decir comenzarán a velar para mantener el orden y la fluidez en los cambios de clase. Comprobarán las incidencias previstas en el cuadrante del parte de guardia que se encuentra en la sala de profesores. En esta carpeta se ubicarán las tareas a realizar con los grupos. Hasta el siguiente timbre no darán por finalizada su labor, salvo en el caso de indicación expresa de la Jefatura de Estudios por alguna razón del servicio sobrevenida.
4. Las responsabilidades de la hora de guardia serán las siguientes:
- a) Comprobar por adelantado las incidencias previstas en el cuadrante del parte de guardia que se encuentra en la sala de profesores o accediendo a la Intranet del centro desde vuestro ordenador. En esta carpeta se ubicarán las tareas a realizar con los grupos. Hasta el siguiente timbre no darán por finalizada su labor, salvo en el caso de indicación expresa de la Jefatura de Estudios por alguna razón del servicio sobrevenida.
  - b) Velar, tanto en el interior de los edificios como en las zonas exteriores de tránsito, para que los cambios de clase se produzcan fluidamente, con orden y sin demora por parte de los alumnos y los profesores.
  - c) Velar para mantener el orden en los pasillos y en las aulas adonde no haya llegado aún el profesor. Si es preciso, hacer que se apresuren los alumnos que se demoren en los lavabos.
  - d) Cerrar con llave las aulas vacías que hayan quedado abiertas.
  - e) Atender a los grupos sin profesor en su aula y dirigir su actividad en esa hora, atendiendo a la siguiente priorización: En primer lugar, atender a grupos de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, en segundo lugar, atender a grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos y en tercer lugar controlar el Aula de Convivencia.
  - f) Controlar las faltas de asistencia de alumnos del grupo del profesor ausente.
  - g) Avisar a la Jefatura de Estudios cuando el número de profesores de guardia sea insuficiente.
  - h) Hacer una ronda de vigilancia por las zonas exteriores y comprobar si quedan alumnos/as en la cantina.
  - i) Atender a los alumnos que se envíen al Aula de Convivencia y permanecer con ellos, cumplimentando el cuaderno de incidencias disponible en el cajón de la mesa.
  - j) Permanecer alerta en la Sala de Profesores hasta el final de la hora de guardia.
  - k) Anotar las incidencias ocurridas y las ausencias o retrasos del profesorado. Si el profesor de guardia comprueba que algún profesor falta durante su guardia y no se

ha apuntado en el parte de guardia, deberá consignarlo y apuntar el resto de las horas lectivas y grupos de dicho profesor.

5. No se permitirá a ningún alumno, sea cual sea su edad, etapa o ciclo educativo, permanecer fuera del aula en horario lectivo; ni siquiera al finalizar un examen.
6. Cuando un alumno necesite atención médica urgente, los profesores de guardia procederán de la manera siguiente:
  - a) Atenderán al alumno en todo momento.
  - b) Avisarán o harán que alguien avise a los demás profesores de guardia que estén libres y a algún miembro del equipo Directivo.
  - c) Los profesores de guardia o un miembro del Equipo Directivo, informarán a la familia para que se ocupe del alumno/a. Si esta no puede acudir, el miembro del Equipo Directivo o el profesor de guardia que no tenga clase a continuación acompañará al alumno/a al servicio de urgencias médicas, solicitando previamente una ambulancia.
  - d) En caso de alumnos/as que tengan crisis de ansiedad, el profesor en el aula permanecerá con su grupo después de avisar al profesor de guardia y será este quien se encargará de atenderlo/a y llamar a la familia para que se hagan cargo.
7. Los profesores de guardia asumirán las funciones que establezca el Plan de Emergencia y Evacuación las que el coordinador general del plan les encomiende.

#### **Artículo 165.- Guardias de Recreo**

Las Guardias de Recreo servirán para velar por el orden y la disciplina en todo el recinto escolar durante el recreo. Los criterios de asignación de Guardias de Recreo al profesorado se formularán por Jefatura de Estudios a principio de cada curso académico teniendo en cuenta las necesidades del centro y las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

Serán tareas de los profesores de Guardia de Recreo las siguientes:

- a) Deberán desalojar las clases y pasillos de las distintas plantas de los dos edificios, salvo los días en que las inclemencias del tiempo aconsejen permitir la estancia de los alumnos dentro de los edificios.
- b) Abrir los aseos del Edificio principal y cerrarlos cuando acabe el recreo.
- c) Comprobar que las puertas de las aulas permanezcan cerradas durante el periodo de recreo.
- d) Velarán por el buen uso de los servicios del centro.
- e) Controlar los patios del centro, distribuyéndose adecuadamente por todas las zonas: Pistas roja y verde, cantina, porche de Plástica y aparcamiento.
- f) Controlar la entrada y salida de alumnos de Bachillerato, ciclos formativos de Grado Medio (CFGM) y alumnos de ciclos formativos de Grado Básico (CFGB) mayores de 16 años con autorización durante el recreo. En ningún caso saldrá alumnado de la ESO ni de ciclos formativos de Grado Básico menores de 16 años. El docente encargado de

la guardia de puerta procurará estar en la puerta del centro lo antes posible para facilitar la salida de dicho alumnado. Comprobará los carnets en papel de los alumnos que salen no permitiendo la salida a los alumnos que no lo presenten de este modo (no se aceptará la foto en el móvil).

g) Al finalizar el recreo, anotará las incidencias. Si ocurre una incidencia grave, la comunicará inmediatamente a la Dirección o a la Jefatura de Estudios.

Si durante el periodo de recreo se detecta que personas ajenas al Centro se acercan a las vallas para comunicarse con los alumnos, deberán pedir a estas personas que se alejen del Centro. En caso de que no hiciesen caso, se comunicará a jefatura de estudios para que se avise a la Policía.

## ***CAPÍTULO II: EVALUACIÓN***

La evaluación se regirá por la normativa vigente.

## **TITULO IX: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I: RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

**Artículo 166.-** El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará, con carácter general, a las normas contenidas en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del cumplimiento de normas peculiares contenidas en el Reglamento Orgánico de los Centros u otras.

#### **Artículo 167.- Cumplimentación de actas.**

1.- Las actas de los órganos colegiados del centro tienen la consideración de documentos públicos. De ahí la importancia de cumplimentarlas adecuadamente y de garantizar su archivo y custodia, responsabilidades que corresponden al Secretario/a de cada órgano colegiado, o a quien desempeñe sus funciones.

2.- La adopción de acuerdos constituye el acto final del proceso de actuación de los diferentes órganos colegiados de los centros educativos, y el reflejo de estos acuerdos en las Actas de las sesiones es un acto administrativo en virtud del cual los miembros facultados de la comunidad educativa legitiman lo tratado acordado en las reuniones correspondientes.

3.- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que contendrá con carácter obligatorio y necesario los siguientes elementos:

- a) Relación de asistentes (con citación de los miembros ausentes y la causa justificada o no de su inasistencia).
- b) Orden del día.
- c) Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
- d) Los puntos principales de las deliberaciones.
- e) El contenido de los acuerdos adoptados.
- f) Forma y resultado de las votaciones efectuadas para la adopción de acuerdos.

4.- Considerando lo anterior, la presentación de este documento administrativo responderá al siguiente esquema:

- a) Encabezamiento del acta de la sesión, en el que se exprese el carácter de la sesión, órgano colegiado correspondiente, denominación del centro y fecha de la sesión.
- b) Párrafo introductorio previo al desarrollo del Orden del día, que incluya los siguientes aspectos: relación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, ausentes y Orden del Día de la sesión. La relación de asistentes y ausentes debe situarse en un recuadro a la izquierda del encabezamiento, con expresión del nombre y dos apellidos; no obstante, puede sustituirse esta fórmula por la referencia “a la asistencia de todos los miembros del órgano colegiado”, que ya está constatada en el acta de constitución del órgano colegiado, citando personalmente, en este caso, sólo a los miembros ausentes. En cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, se debe incluir el lugar o dependencia del centro en el que se celebra la reunión, el nivel educativo del centro y nombre específico del mismo y, por último, la expresión de la hora, día, mes y año que figura en la convocatoria. Para finalizar, es preciso transcribir literalmente los puntos del Orden del día que contiene la citación a los miembros del órgano colegiado.
- c) Desarrollo del Orden del día. Conviene destacar que el Secretario/a debe especificar en el acta los puntos principales de las deliberaciones, de forma esquemática, concisa y con exactitud poniendo de manifiesto los enfoques de los temas, las propuestas, etc., sin que en modo alguno, sea necesario, reflejar todas las cuestiones, opiniones o diferencias que hubieran suscitado, aunque pondrá especial cuidado en especificar los elementos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados con expresión de la forma y resultado de las votaciones previas a la adopción de acuerdos y los miembros intervinientes en las deliberaciones. Al último punto del Orden del día (“formular ruegos y preguntas”) el Secretario/a debe dar una redacción más extensa que la expresada en los puntos restantes, debido al carácter abierto de las intervenciones, pues la finalidad de las mismas no se encuentra concretada de antemano a un asunto o tema determinado.
- d) Por último, el párrafo final del acta de la sesión debe incorporar el levantamiento de la misma, que corresponde al Presidente del órgano colegiado y la certificación, por parte del Secretario/a, del acta.

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

6.- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

7.- La redacción del acta corresponde al Secretario que no puede delegar esta función, ni la detranscripción de su texto al libro correspondiente, en cualquier otro miembro del órgano colegiado. Si por causas justificadas el Secretario titular no puede asistir a una sesión, el sustituto legal del mismo será el encargado de realizar ambas funciones. Cualquier duda que tenga el Secretario en la transcripción y redacción de las actas, deberá consultarla con el Presidente del órgano colegiado, pero entendiendo siempre que es aquel el único responsable

al respecto.

8.- El Secretario/a del órgano debe leer en la siguiente sesión ordinaria, de forma completa y literal, el acta o actas anteriores.

9.- El acta o actas anteriores se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

**Artículo 168.- Aspectos formales afectos a la redacción de actas**

1.- Las actas que conforman la base legal de lo tratado en las sesiones de los órganos colegiados, deberán constar exclusivamente del texto escrito de referencia sin que se puedan pegar, grapar o adjuntar cualquier otro protocolo o documentación. Estos documentos deberán ser legalizados e incorporados al cuerpo del acta, como documentación afectada a la sesión correspondiente.

2.- Las actas podrán transcribirse de forma manuscrita en cuyo caso, deben estar correctamente redactadas, mediante letra clara y legible. Asimismo, podrán redactarse por medios mecánicos o informáticos, con la cautela debida al posible cambio de texto, modificación, rectificación, etc. En ambos casos, las actas deberán ser redactadas de forma escueta y concisa y, a ser posible, con el empleo de un lenguaje administrativo y limitándose su extensión al normal desarrollo de los puntos tratados.

3.- El acta no podrá contener ningún tipo de enmiendas, raspaduras, tachones, correcciones, etc. ya que puede presuponer un intento de manipulación de la misma. Las correcciones o rectificaciones de cualquier error en su transcripción o algún tipo de modificación en el texto deberán ser subsanada mediante diligencia al respecto, tanto en las actas manuscritas como en las reproducidas por sistemas mecanizados o informatizados.

4.- Cualquier diligencia que se incluya en las actas deberán llevar al final del texto: la fecha en que se realiza, la firma del Secretario, el visado del Presidente y el sello del centro (en el caso de los departamentos didácticos será suficiente con la firma del Jefe de departamento)

5.- Es necesario evitar la existencia de espacios en blanco, tanto en la finalización de los párrafos del texto, como en la finalización y comienzo de las actas de sesiones consecutivas. En el supuesto de que, por razones de funcionalidad y estética, el Secretario acostumbre a iniciar la redacción de cada sesión al comienzo de página, el espacio en blanco que esta circunstancia origina deberá anularse mediante líneas cruzadas o cualquier otro sistema que estime adecuado.

6.- Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc. existiendo siempre una sola acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente. El Secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados que se contemplan en el artículo 27.5 de la Ley 30/1992, en la forma y modo que corresponda.

7.- Una vez redactadas las incidencias de un punto del orden del día, no deberá pasarse al siguiente sin especificar gráfica y manifiestamente su número y el contenido de su título que figura en el párrafo inicial del acta de acuerdo con la convocatoria.

8.- Cuando el Secretario refleje en las actas los miembros participantes en las deliberaciones de los puntos del orden del día de la sesión, deberá hacerlo con su nombre y dos apellidos o,

en caso de que no exista equívoco alguno, el cargo o representación que ostenten: Presidente, Secretario, Jefe de Estudios, representante del municipio, etc.

9.- El sello que figure en las actas será el oficial del centro, sin que se pueda encargar y, mucho menos utilizar cualquier otro que corresponda a dichos órganos colegiados.

10.- Las firmas del Secretario y del Presidente deberán ser siempre ológrafas, precedidas de la antefirma correspondiente y con el firmado con nombre y dos apellidos.

11.- El sello del centro que avala la firma del Secretario, se colocará en el espacio en blanco próximo situado en la parte izquierda de su firma.

**Artículo 169.- Custodia y archivo de actas.**

1.- Todos los folios de las actas deberán estar correlativamente numerados en su anverso (página de la derecha), en el ángulo superior derecho y con el sello situado encima de cada número. La numeración será ininterrumpida desde el folio número uno hasta el último del libro de actas. En el supuesto de utilizar folios sueltos se utilizará idéntico modo de numeración correlativa para todas las actas, de acuerdo con la cronología de sus sesiones.

2.- Las actas de carácter extraordinario se incluirán cronológicamente junto con las ordinarias, sin que puedan formar un cuerpo documental aparte.

3.- Las actas deben estar recopiladas en un libro administrativo, que se denomina Libro de Actas, que posee carácter de documento público una vez diligenciado y legalizado, siendo, por tanto, obligatoria su existencia. El Libro de actas estará previamente foliado y numerado.

4.- La diligencia de apertura, que confiere validez legal al libro de actas de los órganos colegiados de los centros, se extiende en la primera página hábil del libro, con una fórmula que contiene aspectos tales como la apertura del documento, en el centro al que pertenece, el número de folios de que consta y la firma del Secretario/a con el visado del Presidente y el sello del centro (en el caso de departamentos didácticos aparecerá la firma del jefe/a de departamento que actúa como presidente y secretario del órgano y el visado del director/a del Centro).

5.- Una vez cumplimentada la anterior diligencia se anulará el resto de la página 1, así como su reverso, con trazo grueso, y se empezará a transcribir, a partir de la página 2, la primera acta del órgano colegiado, utilizando para ello el anverso y reverso de todas las páginas.

6.- Una vez cumplimentado todo el Libro de Actas, el Secretario/a debe incluir en la última página hábil del mismo una diligencia de cierre, con el objetivo de legitimar todas las actas en él incluidas. Como en el caso de la diligencia de apertura, en dicha página solo se expresará la fórmula adecuada, dejando en blanco el resto de aquélla.

7.- El Secretario debe incluir el texto completo del acta de la última sesión, bien en el libro de actas que se concluye o, en su imposibilidad, en el libro nuevo que le continúa. Por tanto, no deberá transcribir dicho texto en ambos Libros, procediendo a la anulación, en su caso, de las páginas en blanco correspondientes incluyendo este particular en la diligencia de cierre del Libro.

8.- El libro deberá contener todas las hojas que figuran en su diligencia de apertura, cumplimentadas o anuladas, en su caso. No podrá arrancarse del libro página alguna, ni

añadir cualquier otra, escrito o documento.

9.- En la cubierta de cada libro de actas, en el supuesto de la existencia de más de un volumen, debe expresarse el número de tomo si existiera numeración en los anteriores y el período de sesiones que abarca.

10.- Si por cualquier causa excepcional existiera algún grave error de transcripción en los libros de actas, que no pudieran corregirse con la oportuna diligencia se procederá a anular, asimismo mediante diligencia, el texto de las sesiones afectadas y transcribir posteriormente lo adecuado. En ningún caso, se podrá destruir ningún libro de actas y aunque se haya procedido a su anulación, esta circunstancia y su existencia deberá hacerse constar en la diligencia de apertura del libro siguiente.

11.- El libro de Actas puede utilizar la forma tradicional, que recoge actas manuscritas, sin embargo, también se pueden redactar las actas en folios sueltos, mediante sistemas informáticos o mecánicos, con los requisitos de carácter general que se han expuesto anteriormente.

12.- No podrá cambiarse el modelo de libro de acta hasta la finalización del vigente salvo anulación de las hojas restantes mediante la diligencia correspondiente previo acuerdo expreso del órgano colegiado que se hará constar en la última acta.

13.- El libro de actas que se elabore mediante el apoyo de soporte informático deberá ser, a todos los efectos, un libro idéntico al tradicional de soporte y transcripción manual, reuniendo idénticas garantías de seguridad en evitación de posibles manipulaciones o presuntas irregularidades en su utilización y disposición, en este sentido, se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes medidas de cautela y custodia de las mismas por parte del Secretario/a del órgano colegiado:

- a) Aprobada el acta, el Secretario la transcribirá definitivamente y la imprimirá, sin enmiendas ni tachaduras (o salvando al final las que involuntariamente se produjeren) en las hojas correlativas del libro de actas previamente foliado siguiendo rigurosamente su orden.
- b) Todos y cada uno de los folios numerados de las actas de las sesiones deberán estar firmados por el Secretario del órgano colegiado, ubicando esta firma en el ángulo superior izquierdo junto con el sello del centro.
- c) No se podrá alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.
- d) Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos (o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al Libro) se procederá a su encuadernación.
- e) Cada libro de actas confeccionado en la forma indicada deberá llevar las correspondientes diligencias de apertura y de cierre, así como las características y requisitos formales que hemos señalado con anterioridad.
- f) Hasta la encuadernación definitiva del libro de actas, el Secretario custodiará las actas de todas las sesiones junto con el resto de folios del libro en una carpeta al efecto.

14.- Es competencia del Secretario la custodia de toda la documentación afecta a las sesiones del órgano correspondiente: actas, documentos anexos y libros de actas. Este deber de custodia lleva implícito el que el Secretario guarde el libro de actas y su documentación afecta en un

lugar seguro. Se cumplirá la normativa relativa a la protección de datos en todo momento.

## ***CAPÍTULO II: LIBROS Y CUSTODIA***

**Artículo 170.-** En el Centro existirán los siguientes libros de registro

y archivo: UNO. Libros:

- De entrada: documentos de carácter oficial.
- De salida: documentos de carácter oficial.
- De Títulos Académicos.
- De matrícula.
- De Cuenta de Gestión.
- Diario.
- De Cuenta Bancaria.
- De Caja.
- Del Seguro Escolar.

DOS. Archivos:

- Expedientes de alumnos, obtenidos a través de los medios informáticos (programa Delphos)
- Programación General Anual y Memorias Finales.
- Acta de calificaciones finales de cada grupo en cada curso académico.

**Artículo 171.-** Tanto los libros como los archivos estarán bajo la custodia del Secretario. Deberán estar siempre actualizados y podrán ser consultados por todos los miembros de la Comunidad Educativa con su permiso.

## ***CAPÍTULO III: GESTIÓN ECONÓMICA***

**Artículo 172.-** La Gestión económica está regulada en el Proyecto de Gestión de Centro.

## **TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### ***CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES***

Así, todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas. En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

**Artículo 173.- Principios generales**

La regulación de la Convivencia se rige por los principios siguientes:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar



para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f) El compromiso de la comunidad educativa por la mejora de la convivencia.

#### **Artículo 174.- Medidas preventivas y responsables**

##### UNO. Medidas preventivas.

Las medidas preventivas tendrán como principal objetivo, dar respuesta anticipadamente a los potenciales problemas relacionados con la convivencia, la organización y el funcionamiento que el centro pueda tener.

Entre las medidas preventivas y de apoyo a la convivencia se encuentran las siguientes:

- a) Incorporación en las Programaciones didácticas de las distintas áreas y materias de los valores que desarrollan la convivencia.
- b) La práctica de modelos de enseñanza y aprendizaje que faciliten la convivencia al aumentar las posibilidades de interacción entre profesorado y alumnado.
- c) Medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de Centro y de aula con el impulso a la figura del delegado de curso y la junta de delegados.
- d) Medidas organizativas que faciliten la coordinación y funcionamiento de los equipos docentes.
- e) La definición, en uso de la autonomía organizativa, de estructuras de mediación.
- f) Programas de tutoría individualizada y compromisos con familias.
- g) Programas de asesoramiento y formación específicos, a nivel de Centro.
- h) Asesoramiento, programas de formación y jornadas de intercambio dirigidos a madres y padres de alumnos, al alumnado, y a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- i) Gestión, conocimiento y aplicación de protocolos de actuación y materiales de apoyo relacionados con las conductas colectivas de Centro.
- j) Colaboración con instituciones y entidades que faciliten la relación del Centro con el entorno y que potencien un clima escolar que favorezca la convivencia.
- k) Elaborar y favorecer programas de apertura del Centro al conjunto de la comunidad educativa, como modo de facilitar el compromiso social con el entorno.
- l) Planificar y desarrollar campañas de sensibilización dirigidas al conjunto de la Comunidad Educativa y el resto de la sociedad, aprovechando todos los medios de difusión disponibles.

##### DOS. Responsables

Se establece la responsabilidad en la prevención y resolución de conductas contrarias a la convivencia de acuerdo a diversos ámbitos de competencia:

- a) El profesorado, que tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad, como vía para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática, en el marco de desarrollo de sus funciones.
- b) El director o la directora, que tiene la responsabilidad de 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- c) El Consejo escolar, que tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Y, de forma específica en el seno del Consejo, la Comisión de Convivencia, cuya responsabilidad es asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo relativo a la convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d) El alumnado, que participará de forma activa en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, asambleas de aula, asociaciones de alumnas y alumnos, y, a través de sus representantes, en el Consejo escolar o participando como voluntarios en situaciones puntuales o en la constitución de equipos de mediación.
- e) Las madres, padres o tutores, cuya contribución a la mejora del clima educativo es fundamental desde la corresponsabilidad en la formación de sus hijos e hijas, la colaboración directa (vg. en tareas de mediación), la actuación de los representantes en el Consejo escolar o la Asociación de Madres y Padres.
- f) Y el personal de administración y servicios del Centro, que contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia en el desarrollo de sus tareas y en colaboración con el resto de sectores, por ejemplo, a través de su representación en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 175.- Medidas preventivas concretas.**

Se establecen medidas preventivas concretas que serán planteadas en tres diferentes fases: antes, al comienzo y durante el curso escolar.

##### UNO.- Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar.

- a) Durante el proceso de matriculación, se informará a las familias por escrito acerca de las principales normas de convivencia de carácter general que tiene establecidas el centro.
- b) En los procesos previos de coordinación del Departamento de Orientación con los orientadores y profesores de los centros públicos de primaria, se recogerá información acerca de la conducta social y el comportamiento general del alumnado matriculado, con el objeto de organizar y distribuir a los alumnos en grupos de la mejor manera posible, atendiendo preferentemente a valoraciones educativas y de convivencia.
- c) Distribuir al alumnado repetidor equitativamente evitando los potenciales problemas de convivencia que pudieran derivarse, en algunos casos, de la interrelación social de los mismos.
- d) Siempre y cuando el centro tenga posibilidades organizativas y suficientes recursos personales y materiales, plantear el diseño de agrupamientos flexibles o desdobles que, salvaguardando la heterogeneidad y diversidad de los grupos, procuren un mejor clima de convivencia en el centro.

##### DOS.- Medidas preventivas al comienzo del curso escolar

- a) Durante las jornadas de acogida, trabajar con todo el alumnado las principales

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro, haciendo especial hincapié en aquellas normas que fomentan la convivencia y son prioritarias para un buen funcionamiento del centro.

- b) Las primeras sesiones de tutoría, estarán dedicadas a favorecer el conocimiento y la integración del alumnado, sobre todo, en aquellos aspectos que favorezcan, tanto el conocimiento de sí mismos como la convivencia y la interrelación entre ellos, con sesiones específicas.
- c) Se elaborarán en todos los niveles de la E.S.O. y Bachillerato las normas básicas de convivencia de aula, incentivando especialmente la participación y los valores democráticos y, procurando que las mismas, sean siempre lo más educativas y ejemplarizantes posible.
- d) Identificar en la evaluación inicial al alumnado con problemas de comportamiento social, con el objeto de tomar medidas y corregir desde el principio dichas conductas.
- e) Distribuir al alumnado en el aula de la forma lo más conveniente posible, con el objeto de que favorezca el trabajo y la convivencia y, evite en la medida de lo posible, los posibles conflictos que puedan surgir.

### TRES.- Medidas preventivas durante el resto del curso escolar

A través de la Acción Tutorial.

- a) Sesiones específicas de tutoría con técnicas y actividades que trabajen y desarrollen la integración, la educación en valores, la convivencia y el respeto entre los alumnos y, sobre todo, se busquen mecanismos de diálogo y de resolución de conflictos como respuesta educativa a los problemas de convivencia que puedan surgir durante el curso.
- b) Durante el primer trimestre de curso, se trabajarán los principales documentos relacionados con la organización, funcionamiento y convivencia del centro en ambas etapas educativas, incentivando la participación, la reflexión, el análisis y el conocimiento de los mismos.
- c) Dichas actividades de tutoría estarán presentes en todos los niveles educativos del centro, al menos, en el veinte por ciento de las programaciones del propio Plan de Acción Tutorial, haciendo especial hincapié en los primeros niveles de la E.S.O., que es donde se presenta siempre una mayor conflictividad y un incumplimiento recurrente de las normas de convivencia.

A través de todo el profesorado del centro.

- a) Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y detectar sus problemas, con el objeto de saber dar más y mejores respuestas a los posibles problemas conductuales y de convivencia que puedan presentarse en el aula o en el resto de las dependencias del centro.
- b) Mantener el compromiso de respeto a las normas de convivencia de aula que el propio grupo ha creado, velar por su cumplimiento y que haya un acatamiento general y respeto hacia las mismas por parte de todos: padres, profesores y alumnos, aplicando las sanciones pertinentes si fuera necesario.
- c) Ejercer un control y vigilancia de todas las dependencias del centro: pasillos, aulas, patios de recreo, etc., con el objeto de que sean respetadas por parte de todos y se mantengan limpias, ordenadas y en condiciones, con un ambiente que sea acogedor, agradable y de respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Observar y vigilar al alumnado, especialmente en aquellos casos en que se puedan detectar y producir situaciones de vandalismo, marginación, agresividad física o verbal, exclusión, aislamiento social o acoso escolar..., con el objeto de administrar las actuaciones que fueran necesarias en cada caso y situación.
- e) Intercambio de información y coordinación del profesorado de forma permanente a

través de las tutorías, con el objeto de detectar posibles problemas y tomar decisiones entre todos unificando medidas y criterios de actuación.

A través de las familias.

- a) Apoyar en todo momento al profesorado en lo relativo a su tarea docente y, sobre todo, en lo referente a la prevención y corrección de conductas problemáticas y contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro que deberán conocer.
- b) Mantener entrevistas y contactos directos con el profesorado con cierta periodicidad, sobre todo, cuando existan indicios de posibles conductas contrarias a la convivencia en sus hijos.
- c) Implicarse directamente y colaborar en el cumplimiento de las Normas de Convivencia por parte de sus hijos y, sobre todo, en el cumplimiento de determinadas sanciones si las hubiera.
- d) Ante posibles problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente “un compromiso de convivencia”, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación. El compromiso de convivencia se concretará en:
  - Un acuerdo por escrito, según modelo aportado por el centro, y firmado y aceptado por las partes, por el cual el alumno y sus familias o representantes legales se comprometen ante el tutor a colaborar en la mejora de su conducta mediante un conjunto de compromisos de aceptación de las normas, las indicaciones y las medidas correctoras adoptadas por el instituto.
  - Dicho compromiso de convivencia será concretado y elaborado desde la tutoría y en él participarán los alumnos implicados y sus familias, contando con el apoyo del Departamento de Orientación y, si procede, de Jefatura de Estudios.
  - El desarrollo y los posibles seguimientos que se hagan del compromiso de convivencia serán supervisados por el tutor o tutora de forma periódica, con el conocimiento y apoyo, tanto del Departamento de Orientación como, en aquellos casos que se requiera y proceda, de Jefatura de Estudios.
  - La aceptación del compromiso de convivencia por las partes implicadas no eximirá del cumplimiento de las sanciones y medidas correctoras propuestas en su caso, aunque sí podrá ser considerado como una circunstancia atenuante.
- e) El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad.

#### **Artículo 176.-** **Ámbito de aplicación**

A efectos de competencia reguladora debemos anotar que son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que atentan contra la convivencia y se realizan:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Fuera del recinto, pero motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar
- c) Durante el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.
- d) En el uso de los servicios complementarios del Centro.

#### **Artículo 177.-** **Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

Los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras son:

- a) Se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- d) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el período lectivo correspondiente.

#### **Artículo 178.- Graduación de las medidas correctoras.**

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias.

UNO. Se pueden considerar como circunstancias que **atenúan** la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

DOS. Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan** la gravedad:

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

## ***CAPÍTULO II: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO***

### **Artículo 179.- FALTAS DE ASISTENCIA. Registro, justificación y comunicación.**

#### UNO. Registro

El procedimiento de registro de la falta de asistencia será:

Los profesores y, en su caso los de guardia, deberán pasar lista en todos y cada uno de los periodos

lectivos del curso escolar y en todos y cada uno de los grupos del centro. Anotarán las faltas de asistencia a clase del alumnado en su registro personal, y en la plataforma Educamos.

#### DOS. Justificación.

El procedimiento de justificación de faltas de asistencia a clase del alumnado será:

- a) Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por escrito ante todos los profesores afectados por la ausencia, en el periodo de los cinco primeros días lectivos posteriores a su incorporación a las clases. Dichas justificaciones deberán ajustarse al modelo oficial del Centro o al expedido por otras entidades competentes. También podrán justificarse dentro de la plataforma EducamosCLM, en el apartado de Notificaciones y/o enviando un mensaje en Comunicaciones de dicha plataforma al tutor del alumno.
- b) Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Si la ausencia se produce en un día en el que hay una actividad programada para ser evaluada, bien sea examen o entrega de trabajos, se considerará justificada la falta producida por motivos médicos o deber inexcusable. La actividad que no se realizó el día de la ausencia se llevará a cabo en la fecha acordada con el profesor afectado, y solo será corregida si se justifica la ausencia documentalmente en los plazos establecidos con anterioridad. En su defecto, quedará a criterio del profesor dicha justificación.
  - Si la ausencia se produce a causa del desarrollo de otras actividades (musicales, deportivas, culturales, etc.) deberá ser notificada con anterioridad a los profesores afectados y avalada por la entidad organizadora en el caso de que afecte a más de un alumno.
  - Si la ausencia se produce en periodo de fiestas locales no se justificará. No obstante, se solicitará a las Administraciones Locales el calendario de fiestas con la finalidad de garantizar el proceso formativo del alumno, en el caso de que se produzca la ausencia, y se evitarán actividades evaluables en esos días.
- c) El Tutor custodiará las justificaciones presentadas por los alumnos de su grupo durante todo el curso académico.

#### TRES. Comunicación.

El procedimiento de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado será el siguiente:

- a) Mensualmente se enviará por correo a las familias un resumen de faltas cuando el número de las mismas se considere conducta contraria a las Normas de Convivencia.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, en el momento que se detecten en un alumno/a reiteración en las faltas de asistencia a clase sin justificar, el Tutor/a se pondrá en contacto telefónico con la familia para poner en su conocimiento esta situación.

#### **Artículo 180.- Tipificación de las faltas de asistencia a clase.**

UNO. Si un alumno tiene en un mes 10 o más faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad se considerará como conducta contraria a las Normas de convivencia del centro. Además de la medida correctora correspondiente, el tutor/a realizará las notificaciones pertinentes establecidas en el protocolo de absentismo.

DOS. Si un alumno tiene en un mes 25 o más faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad, se considerará como conducta grave. En estos casos se iniciará, por parte de Orientación, el expediente de absentismo, para su tramitación a Inspección.

**Artículo 181.- Faltas de asistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva derivada del derecho de reunión.**

El presente artículo tiene como objetivo regular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión.

*La disposición final primera de la LOE que modifica el art. 8 de la Ley Orgánica 8/1985, recoge:*

*«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.»*

UNO. La decisión de inasistencia a clase se adoptará a raíz de convocatorias de los propios alumnos, así como de las promovidas por organizaciones estudiantiles u otras similares legalmente constituidas y se tomará en las asambleas que al efecto convoquen los estudiantes del centro. Tienen derecho todos los alumnos excepto los de primero y segundo de ESO. Se solicitará a los estudiantes sensatez y responsabilidad a la hora de tomar decisiones, utilizando la inasistencia a clase en última instancia.

DOS. El Equipo Directivo facilitará a los estudiantes las condiciones idóneas para que puedan reunirse, informarse y decidir con absoluta libertad. Para ello, el delegado del grupo solicitará al Equipo Directivo tiempos y espacios donde ejercer este derecho. En cualquier caso, será una decisión totalmente voluntaria y se respetará por igual a los alumnos/as que hayan decidido asistir a clase como a los que no lo hayan decidido así.

TRES. El Equipo Directivo será informado en tiempo y plazo. Para ello:

- a. Dos días antes del día de inasistencia a clase como mínimo, el delegado o subdelegado deberá entregar al tutor/a y éste a la Dirección del centro, un acta firmada por los alumnos que hayan decidido adoptar esta medida. El incumplimiento de este requisito dejará sin efecto esta medida por parte del alumnado.
- b. Un día antes, la Dirección del centro comunicará al profesorado la relación de alumnos/as que ejercerán esta medida.
- c. Los alumnos/as que hayan manifestado su intención de ejercer este derecho a través de los cauces reglamentarios tendrán JUSTIFICADA la falta de asistencia. A los alumnos/as no incluidos en estos casos y que no asistan a clase se les pondrá FALTA INJUSTIFICADA y se les podrá aplicar las medidas correctoras establecidas en las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del centro.
- d. El centro garantizará al alumnado que no desee ejercer este derecho, así como a los alumnos/as que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres, el derecho a asistir a clase y a permanecer en él debidamente atendido.
- e. En ningún caso se podrán poner intencionadamente pruebas especiales ese día si se conocía con antelación. Si la prueba estaba puesta con antelación a la convocatoria de inasistencia a

clase, ésta se modificará.

- f. Por último, la ley también establece que ningún menor de 18 años puede salir del centro en horario escolar sin autorización expresa y por escrito de sus padres o tutores legales.

### ***Artículo 182.- ALUMNADO ENFERMO***

#### **CONSIDERACIONES**

- el derecho a la educación como referente fundamental de la actuación docente y su desarrollo en situaciones sobrevenidas de imposibilidad de continuidad en educación presencial debido a enfermedad,
- la necesidad de llevar a cabo una labor conjunta y coordinada por parte del grupo de profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado por alguna enfermedad de media o larga duración,
- la disponibilidad de recursos para ofrecer una docencia telemática en tiempo real, con independencia de que pudiera complementarse con modalidades de Aula virtual y tareas propuestas por entornos activos de aprendizaje y comunicación,
- las instrucciones y recomendaciones recibidas desde las Administraciones educativas competentes y los documentos elaborados por el propio centro analizando escenarios de normalidad y excepcionalidad docente aplicables a cuantas situaciones exijan una atención individualizada del alumnado diferente a la presencial.

Se establece el siguiente protocolo de actuaciones con vistas a garantizar la coordinación pedagógica y metodológica en el tratamiento de aquellos casos que, por sus especiales circunstancias, así lo precisen:

- Será de aplicación en el caso de alumnos/as cuya ausencia sea previsiblemente superior a una semana, cualquiera que sea la causa sobrevenida de dicha ausencia y con el fin de garantizar la continuidad en el ejercicio de su derecho a la educación.
- El profesorado, mediante los equipos ubicados en las aulas, establecerá contacto, a través de los enlaces abiertos en Microsoft Teams, con el alumnado ausente que, si sus condiciones lo permiten, deberá conectarse a dicha plataforma a lo largo de la jornada escolar o expresar la imposibilidad de hacerlo.
- En caso de no ser posible la conexión o se den otras circunstancias, el profesorado enviará las actividades tanto por el módulo de seguimiento como por el de aprendizaje, si fuese necesario; entendiéndose que se trata de una medida alternativa de la clase en línea y en casos excepcionales. Cuando sea precisa la adopción de estas medidas alternativas, el profesorado ofrecerá al alumnado afectado la posibilidad de contacto telefónico o videoconferencia individual durante parte, al menos, de la hora de atención a familias con vistas a procurar una atención directa y personalizada que permita conocer y, en su caso, resolver las dificultades observadas en los procesos de aprendizaje y/o de realización de las tareas.
- El tutor deberá ser informado de cuantas incidencias se produzcan para, en contacto con las familias y el resto del Equipo docente, procurar resolverlas de la mejor y más rápida forma posible.
- De no existir otros materiales (exámenes), estas tareas, trabajos, etc., serán el referente válido para determinar la calificación del alumnado como alternativa a los criterios de la programación



del departamento o departamentos didácticos implicados y siempre con la exigencia de objetividad marcada por la normativa vigente.

- Cualquier medida distinta de las recogidas en este protocolo tendrá carácter excepcional, en cuanto se separa de la necesaria coordinación de actuaciones entre el profesorado que trabaja con el alumno o los alumnos afectados, y deberá justificarse en el seno de los órganos de coordinación docente, a saber, Comisión de Coordinación Pedagógica y Junta de profesores, garantizando así su conocimiento por los Equipos docentes.

#### ***Artículo 183.- PROBLEMA MÉDICO OCURRIDO EN EL CENTRO***

Protocolo unificado de actuación con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. ANEXO IV. II

#### ***Artículo 184.- ALUMNO/A NO RECOGIDO DEL CENTRO***

Protocolo unificado de actuación con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. ANEXO IV. III

#### ***Artículo 185.- AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES***

Protocolo unificado de actuación con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. ANEXO IV. IV

#### ***Artículo 186.- ALUMNO/A QUE NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA***

Protocolo unificado de actuación con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. ANEXO IV. V

#### ***Artículo 187.- SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO***

Protocolo unificado de actuación con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. ANEXO IV. VI

#### ***Artículo 188.- PADRES SEPARADOS***

Protocolo unificado de actuación con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. ANEXO IV. VII

#### ***Artículo 189.- ALUMNOS CON DIABETES, ASMA Y CRISIS CONVULSIVAS***

Protocolo unificado de actuación con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha. ANEXO IV. VIII

#### ***Artículo 190.- IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO***

Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género regulado en la Resolución 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. Recogemos el esquema de actuación. ANEXO IV. IX

#### ***Artículo 191.- MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA***

Protocolo de actuaciones para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha. Recogemos el esquema de actuación. ANEXO IV. X

#### ***Artículo 192.- TRANSICIÓN SOCIAL***

Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución de 25/01/2017, ANEXO IV. XI

#### ***Artículo 193.- ACOSO ESCOLAR***

Protocolo de acoso escolar regulado en la Resolución 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y la Guía de Actuación para Centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.

#### **Artículo 194.- AULA DE CONVIVENCIA**

El centro dispone de un Aula de Convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida correctora por alguna de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia tipificadas anteriormente se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El objetivo del Aula de Convivencia también es convertirse en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida. Por ello se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

En esta aula se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno que sea atendido en la misma acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y se garantizará la realización de las actividades formativas encomendadas por el profesor durante el tiempo que el alumno deba permanecer en ella.

En este punto, se regula el funcionamiento del Aula de Convivencia:

- a) Cualquier profesor del centro puede adoptar esta medida, en el caso de que sea por más de un día deberá contar con el visto bueno del director del centro.
- b) El alumno desarrollará las actividades correspondientes fuera del aula siempre bajo la supervisión de un profesor de guardia.
- c) No se podrá enviar a más de tres alumnos en la misma sesión lectiva.
- d) No se podrá repetir la medida con el mismo alumno en más de cinco ocasiones en cada trimestre.
- e) Cuando se aplique esta medida el alumno saldrá de su aula acompañado por el delegado u otro alumno designado por el profesor que envía, con un documento en el que se indiquen los motivos que han ocasionado la medida correctora así como las actividades, que debe realizar durante su estancia en el aula de Convivencia.
- f) Antes de acudir al Aula de Convivencia, el alumno pasará por Jefatura de Estudios, que tomará nota de la incidencia y lo pondrá en conocimiento de los profesores de guardia para que se hagan cargo del alumno.
- g) El profesor de guardia rellenará la ficha de recogida de datos de alumnos derivados al aula de convivencia, que está disponible en el aula.
- h) El profesor de guardia debe cumplimentar el documento de reflexión (ANEXO VI. AULA DE CONVIVENCIA. I) sobre la conducta que ha motivado su envío al aula de convivencia, que está en la Intranet; y posteriormente realizará las tareas impuestas por su profesor.
- i) En el caso de que la conducta que ha motivado su envío al aula de convivencia haya provocado daños en el material o a las personas, se le propondrá un compromiso de reparación de los daños

causados -en uno u otro sentido, o en ambos- (MODELO EN LA INTRANET)

- j) Al finalizar la sesión lectiva, el profesor de guardia verificará que el alumno haya realizado las tareas encomendadas. Reflejará en el documento de envío y en la ficha de recogida de datos, si se han realizado las tareas y cuantas observaciones crea convenientes.
- k) En caso de reiteración de la conducta, se revisará el cumplimiento del compromiso previo que firmó (MODELO EN LA INTRANET)

#### **Artículo 195.- Buzón de convivencia y dirección de correo para la mejora de la convivencia**

Con el fin de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa que de forma anónima puedan comunicar al Equipo de Convivencia de manera confidencial cualquier demanda relacionada con la convivencia o el acoso escolar, se ha instalado en el hall del instituto un buzón de convivencia.

Las demandas se tratarán en las reuniones que el Equipo de Gesti convivencia celebrará a lo largo del curso.

Para favorecer su uso y difusión, durante las primeras semanas de clase, el tutor de cada grupo informará sobre su existencia y uso.

Asimismo, se proporcionará una dirección de correo electrónico para tal fin.

#### **Artículo 196.- Equipo de gestión de la convivencia**

El clima de relaciones interpersonales que se respira en un centro influye de forma determinante en la calidad de su funcionamiento en general y del aprendizaje de los alumnos.

Con la intención de mejorar este clima de convivencia y de procurar la toma de decisiones al respecto de forma colegiada, asimismo de garantizar la participación e implicación del profesorado, el *Equipo de Gestión Convivencia*, realizará un trabajo más directo con los docentes y alumnado de secundaria, aunque también tiene implicaciones en la prevención y tratamiento de conflictos de otras etapas educativas.

#### **Composición**

El Equipo para la gestión de la convivencia estará formado por:

- (a) Directora que lo presidirá
- (b) Jefa de estudios encargada de la convivencia en el centro.
- (c) Profesor coordinador de la convivencia del Consejo escolar como apoyo a jefatura de estudios y vocal del Equipo de Gestión de la convivencia en el Consejo Escolar.
- (d) Profesor para la igualdad de oportunidades actuará de secretario del Equipo y levantará acta de las reuniones.
- (f) Orientadora del centro.

El secretario/a del Equipo de gestión se nombrará en la primera reunión.

También podrán asistir puntualmente miembros de la comisión de convivencia del Consejo Escolar, trabajadora social de la zona, trabajadoras sociales del Ayuntamiento, Policía Local y Guardia Civil y representación de la junta de delegados.

El equipo se reunirá semanalmente en horario complementario, en jefatura de estudios, y se revisarán los partes de incidencia que se hayan originado la semana anterior para realizar un seguimiento personalizado.

#### **Funciones**

Entre sus funciones, destacaremos:

- a) Asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en los temas de la convivencia escolar.

b) Canalizar las iniciativas para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en el centro:

- Observar y recoger datos de los conflictos que se producen en el centro, con el fin de tener una visión global e introducir las modificaciones necesarias en la regulación de convivencia.
- Hacer un seguimiento de los alumnos con expulsiones recurrentes en el Aula de convivencia (Estadillo del aula que rellenan los profesores de guardia)
- Fomentar la participación del alumnado en la gestión de la convivencia.
- Proponer medidas de adecuación del Plan de Acción Tutorial, sobre todo en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Proponer programas -Alumno ayuda, Mediación escolar, Tutorías individualizadas- que mejoren la convivencia en el centro favoreciendo la comunicación cuando se produzcan conflictos.

c) Tratar los conflictos de convivencia que deriven los tutores de los diferentes grupos o la dirección del centro.

- Valorar la gravedad de las conductas perturbadoras de la convivencia (jefas de estudios- por delegación del director- asesoradas por los miembros del Equipo de Convivencia) teniendo en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales del alumno.
- Velar para que las medidas o correcciones que se adopten ante las conductas perturbadoras de la convivencia tengan un carácter educativo, tendente a la reflexión y toma de conciencia de los hechos, al cambio de actitud y a la reparación del daño causado.

d) Elaborar protocolos de actuación ante conflictos graves.

e) Atender las demandas del *Buzón de convivencia* y mantener el *Panel de la convivencia escolar*.

e) Informar dos veces al año al Consejo Escolar -*coordinador convivencia*- sobre las actuaciones realizadas.

f) Levantar acta de las reuniones y elaborar una memoria anual de las actuaciones realizadas -*secretario*-

#### **Plan de reuniones**

Planificación de reuniones para el diagnóstico, seguimiento y supervisión de la convivencia en el centro.

### ***CAPÍTULO III: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA***

***Artículo 196.-Conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula*** (art. 22 de DC).

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el Centro, 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 (1).
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (2).
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar

(1) Tales como:

- 1 Mostrando actitudes indecorosas como desperezarse en clase, bostezar sonoramente, adoptar posturas incorrectas, eructar, etc.
- 2 Provocando e interrumpiendo las intervenciones del profesorado o de otros alumnos de

- manera malintencionada.
- 3 Hablando con los compañeros y/o haciendo ruidos intencionados durante las explicaciones del profesorado.
  - 4 No trayendo deliberadamente el material didáctico y los libros necesarios para realizar adecuadamente el trabajo diario.
  - 5 Comiendo o bebiendo dentro de las aulas sin autorización del profesorado, ni chicles, ni chupa chups, ni caramelos.
  - 6 Levantándose del sitio sin permiso o abandonando el aula en plena clase desatendiendo las indicaciones del profesorado.
  - 7 Permaneciendo fuera del aula una vez comenzada la clase sin un motivo justificado.
  - 8 Lanzando objetos: lápices, gomas, papeles, etc. a otros compañeros, o simplemente cogiendo el material de otros.
  - 9 Levantándose y recogiendo los materiales escolares sin permiso de los profesores, aunque haya tocado el timbre y sea la hora.
  - 10 Mostrando una actitud provocadora, no realizando las tareas ni siguiendo las directrices propuestas por los profesores.
  - 11 Dejando las aulas desordenadas y sin recoger las sillas y el resto de los materiales escolares si los hubiera.
  - 12 Otras conductas análogas que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.

(2) Tales como:

- 13 Permaneciendo en los pasillos, vestíbulos, cafetería, patios, escaleras y servicios durante los períodos lectivos o usando el transporte escolar para otro fin que no sea la asistencia al centro durante la jornada lectiva completa (6 hs), hasta un máximo de 3 días o si se reitera el uso inadecuado del transporte escolar para otro fin que no sea la asistencia al centro durante la jornada lectiva, tanto si es durante toda la jornada como si es parte de ella.
- 14 Molestando desde el exterior de las aulas o desde las ventanas de otras aulas la actividad docente.
- 15 Abrir y lanzar objetos por las ventanas.
- 16 Correr o gritar por los pasillos y demás dependencias del centro molestando a los demás.
- 17 Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
- 18 Utilización o manipulación sin permiso de los extintores y sistemas de seguridad del centro.
- 19 El abandono del centro en horario de recreo sin el permiso necesario para hacerlo.
- 20 La utilización de teléfonos móviles, relojes inteligentes, reproductores de música, audio o video y, cualquier otro aparato electrónico no autorizado durante el período lectivo en las aulas.
- 21 Cambiarse por su cuenta del lugar asignado en las aulas, o mover los pupitres de su ubicación.
- 22 Hacer fotos o grabaciones de audio o vídeo sin permiso ni tal como se contempla en la ley.

**Artículo 197.- Medidas correctoras de las conductas contrarias a las NCOF (art. 24 de DC).**

UNO. Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 196 las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro o por el desarrollo de actividades escolares pertenecientes a la materia donde se produjo la conducta sancionable, supervisadas por el profesor o profesora que ha impuesto la sanción.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual,

bajo el control de profesorado del Centro.

- d) 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.
- Los alumnos deberán firmar a principios de curso un contrato de uso responsable de sus dispositivos móviles.

- En el caso de la tenencia de teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico y si este es usado en el aula:

- En la **ESO**:

- Será recogido por el profesor/a que lo haya visto y retenido en Jefatura de Estudios. Los padres o tutores legales serán informados y el dispositivo, en cuestión, será devuelto cuando los padres acudan al centro a recogerlo o, cuando la Dirección lo considere conveniente, con independencia de que sean aplicadas otras medidas correctoras.

- En el caso de que el alumno lo use en algún momento y se niegue entregarlo, será algún miembro del Equipo Directivo quien se lo solicite y si aun así, se negase a su entrega el alumno no podrá volver al aula hasta que sus padres se hagan cargo. Esta actitud será considerada como **CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA**, conllevando una suspensión del derecho de asistencia al centro, de 1 a 3 días de duración, dependiendo de la posible reiteración de este hecho por la misma persona.

- En la etapa de **BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO Y GRADO BÁSICO**, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado. Estará **PROHIBIDO** en los pasillos y si algún alumno lo usa será sancionado. Otras acciones de carácter análogo que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.

- En lo relativo al resto de aparatos electrónicos no autorizados (relojes inteligentes, reproductores de música, audio o video, etc) su uso durante el período lectivo en las aulas se considerará, del mismo modo, falta grave.

En determinadas situaciones y cuando se cumplan las condiciones expuestas en estas normas, se podrá poner en práctica un proceso de mediación escolar con el compromiso explícito de rectificación por parte del alumno o alumna implicado y la colaboración y participación directa de su familia.

DOS. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 177 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 178.

TRES. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director/a, corresponde a:

**1. Cualquier profesor o profesora** del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos anteriores b) y c), es decir:

- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro o por el desarrollo de actividades escolares pertenecientes a la materia donde se produjo la conducta sancionable, supervisadas por el profesor o profesora que le ha impuesto la sanción.

- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo la supervisión de profesorado del Centro.

En todo caso, el proceso de intervención del profesor será el siguiente:

- Una vez oído el alumno/a, rellenará el correspondiente parte disponible en la intranet del centro y entregará copia y original al tutor/a y al Jefe de estudios respectivamente.
- La medida será inmediatamente ejecutiva.
- El profesor/a comunicará la conducta y la medida correctora a las familias telefónicamente.
- Jefatura de estudios lo comunicará por escrito a la familia mediante el parte correspondiente.

**2. El tutor o tutora** en los supuestos detallados en los apartados a) y d), es decir:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.  
d) 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.

En todo caso, el proceso de intervención del profesor será el siguiente:

- Oído el alumno/a y dando cuenta al Jefe de Estudios.
- El tutor/a comunicará la conducta y la medida correctora a las familias telefónicamente.
- Jefatura de estudios lo comunicará por escrito a la familia mediante el parte correspondiente.

Tanto el profesor/a como el tutor/a podrán amonestar de forma verbal y privada al alumnado. Dicha amonestación será registrada y podrá ser tenida en cuenta como agravante en futuras situaciones sancionables.

En el resto de casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a las familias. También **será siempre preceptivo el trámite de audiencia del alumnado** donde, además de tratar educativamente las conductas a corregir, se le notificarán las sanciones impuestas en cada caso.

Por lo referido al cumplimiento de tareas educativas fuera de clase como corrección de la conducta contraria a la convivencia (d), el profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la propuesta de la medida correctora. En todo caso, esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y podrá afectar sólo al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir o dilatarse de uno a tres días a jornada parcial o completa. En este caso será Jefatura de Estudios quien lo decida.

La Jefatura, por delegación de la Dirección del Centro, organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro. El profesorado a cargo de la vigilancia informará de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia pudiendo servir como atenuante o agravante de la decisión inicial y modificarla.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente al Consejo escolar y al Servicio de Inspección.

En el Aula de Convivencia, el alumnado y profesorado desarrollarán un detallado protocolo de actuaciones entre las que tendrá prioridad la orientación al cambio de conducta y mejora por el

alumnado frente a la finalidad punitiva o sancionadora.

**Artículo 198.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro** (art. 23 de DC).

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro (3)
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) 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.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro, considerando que la acumulación de tres partes disciplinarios son conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

(3) Tales como:

- 1 La utilización de teléfonos móviles u otros soportes audiovisuales para grabar o fotografiar a otros compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, con el objeto de dar publicidad a dichas imágenes.
- 2 La provocación, inducción e incitación pública o privada a la realización de faltas graves por parte de otros compañeros.
- 3 Otras conductas análogas que el profesorado pudiera considerar igualmente graves para la convivencia en el centro.

**Artículo 199.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** (art. 26 de DC).

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 198, las siguientes:

- 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 (hasta 5 días lectivos).
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente (entre 6 y 10 días lectivos).



- f) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente (entre 11 y 15 días lectivos)
- g) Cambio de centro (en este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).

La aplicación de las medidas d), e) y f), solo se llevará a cabo en casos puntuales y muy extremos. Para ello se estudiarán los casos concretos y se decidirá por el Equipo Directivo o, en su caso, por el Equipo de Gestión de la Convivencia.

a) En caso de que la infracción cometida por el alumno se considere merecedora de expulsión, el periodo de suspensión no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna pueda acudir periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá, con la cooperación del profesorado que imparte docencia al alumno/a, un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Cuando el alumno o alumna expulsada utilice el servicio de transporte escolar perderá el derecho al mismo por los días en que cumpla la expulsión, salvo aquellos en que, en su caso, esté previsto su seguimiento en el Centro o estén programadas actividades calificables.

Si durante el tiempo de expulsión existen actividades de esta índole (controles, exámenes, ...), el alumno/a deberá acudir al centro a realizar dicha actividad. El alumno/a usuario del transporte permanecerá el resto de la jornada lectiva en el Aula de Convivencia.

b) En caso de que la infracción cometida por el alumno se considere merecedora de expulsión, se aplicarán las siguientes medidas:

- Alumnado de la localidad:

Realización en horario no lectivo de tareas de limpieza mejora, cuidado y conservación del espacio del centro que se le asigne. Si lo prefiere, podrá realizarlas por la mañana en horario de recreo.

- Alumnado de fuera de la localidad:

Realización en horario de recreo de tareas de limpieza, mejora, cuidado y conservación del espacio del centro que se le asigne.

Estas tareas se realizarán durante un periodo de tiempo superior a una semana e inferior a un mes (el número de días se ajustará a la gravedad de la infracción)

### **Artículo 201.- Otras medidas:**

Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren 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.

La limpieza de los patios o de otros espacios del centro por parte de los alumnos se llevará a cabo de forma periódica a lo largo de todo el curso como medida para hacer responsables a los alumnos del espacio en el que conviven, y para que sean conscientes de su responsabilidad de mantener el centro limpio.

### **Mediación escolar.**

En determinadas situaciones de carácter excepcional y cuando se cumplan las condiciones expuestas en estas normas, se podrá poner en práctica un proceso de mediación escolar con un compromiso explícito de rectificación por parte del alumno implicado y la colaboración directa de su familia, siempre y cuando el conflicto no tenga su origen en las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia descritas en los apartados c), d) y g), es decir:

- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- h) 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.

### **Artículo 201.- Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, previamente informado por los profesores y tutores implicados y, si procede, asesorado por Jefatura de Estudios y/o Departamento de Orientación, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. En los casos excepcionales donde se aplique la mediación escolar, el Director contará con la colaboración del equipo de mediación y, en todo caso, delegará sus funciones en el mismo.

Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría, pudiendo desarrollarse un procedimiento que, sin dilatar innecesariamente las decisiones, ayude a garantizar la objetividad en el tratamiento de las conductas de cuya resolución se trate. Se levantará acta de cada una de las reuniones que se mantengan.

### **Artículo 202.- Reclamación**

En cualquier caso, y a pesar de estar reconocida la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del Centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna, las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso y serán inmediatamente ejecutivas.

Las correcciones que se impongan por parte del Director o Directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección (notificada y con acuse de recibo), y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, nuevas medidas

#### **Artículo 203.- Prescripción de conductas contrarias a la convivencia y medidas correctoras impuestas.**

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas para conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación de producirse ésta.

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

Todos los castigos sin actividades extraescolares tendrán vigencia de 30 días LECTIVOS

#### **Artículo 204.- Responsabilidad penal**

Cuando las conductas pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente la Dirección del Centro lo comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación provincial, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

### ***CAPÍTULO IV. CONDUCTAS QUE ATENTAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO***

#### **Artículo 205.- Justificación y ámbito de aplicación**

En la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional. El Decreto **13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**, tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

El ámbito escolar al que afecta este Decreto 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. En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas anteriormente, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

La aplicación de las medidas correctoras establecidas para las conductas gravemente perjudiciales y para las conductas atentatorias a la autoridad del profesorado se regirá también por lo establecido en el

Decreto 3/2008, Artículos 24, 25 y 26 de estas normas y por el Decreto 13/2013, que establece que las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

#### **Artículo 206.- Presunción de veracidad**

De acuerdo a la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la **presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito** en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en la relación de las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

#### **Artículo 207.- Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. (1)
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) 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

#### **Artículo 208.- Medidas correctoras de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado**

Además de las medidas correctoras recogidas en el Artículo 199, se regulan las siguientes:

- 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.

### **Artículo 209.- Responsables de la aplicación de las medidas correctoras que atenten contra la autoridad del profesorado**

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) del Artículo 207 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

### **Artículo 210.- Conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado**

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. (2)
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. (3)
- d) 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.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

(1) Tales como:

- 2 Desobedecer reiteradamente a las sucesivas llamadas de atención de cualquier miembro de la comunidad educativa para el cumplimiento de las normas del centro.

(2) Tales como:

- 3 Escupir a los profesores.

### **Artículo 211.- Medidas correctoras de las conductas que atentan gravemente la autoridad del profesorado.**

Para las conductas infractoras gravemente atentatorias serán las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido

la conducta infractora.

- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el Artículo 26. 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.

#### **Artículo 212.-**

##### **Responsable de la aplicación de las medidas correctoras que atenten gravemente la autoridad del profesorado**

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro en los supuestos del Artículo 211.

#### **Artículo 213.-**

##### **Medidas correctoras que atenten gravemente la autoridad del profesorado y supongan un perjuicio en menoscabo de los derechos y dignidad del profesorado.**

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 pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Estas medidas educativas correctoras 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.

#### **Artículo 214.- Actuaciones preceptivas**

En la adopción de medidas correctoras, para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, 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.

#### **Artículo 215.- Reclamación**

En el plazo de cuarenta y ocho horas, el alumno o sus padres o representantes legales podrán presentar

una **reclamación** contra la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o contra la suspensión del derecho de asistencia al Centro. La reclamación será elevada al Consejo Escolar, que se reunirá en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, para revisar la medida y bien confirmarla bien proponer una medida alternativa.

#### **Artículo 216.- Prescripción**

De las conductas

1. 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.
2. 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.

De las medidas correctoras

1. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
  - a) Las medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, a los dos meses.
  - b) Las medidas correctoras para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, a los cuatro meses.
2. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### **Artículo 217.- Responsabilidad y reparación de los daños**

Por lo que se refiere a la **responsabilidad y reparación de los daños** y según lo recogido en el Artículo 44, apartado 1, del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos, y en el Artículo 31 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la **Convivencia** Escolar en Castilla-La Mancha, así como en el Artículo 7 de la **Ley 3/2012 de autoridad de profesorado**, los alumnos y alumnas o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, equipamientos informáticos, incluido el software, así como a los bienes de los miembros de la comunidad escolar, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición.

Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de miembros de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. **El centro no se hace responsable de los objetos sustraídos o deteriorados.**

#### **Artículo 218.- Agresión física o moral al profesor o profesora**

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora por del alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la Dirección del Centro, en el marco de lo que dispongan estas normas de convivencia, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares, sociales, la edad del alumno/a y la naturaleza de los hechos.

#### **Artículo 219.- Responsabilidad penal**

Por lo que se refiere a la responsabilidad penal, la Dirección del Centro comunicará al Ministerio fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de medidas cautelares oportunas.

#### **Artículo 220.- Unidad de atención al profesorado**

El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1 del artículo 11 crea la Unidad de Atención al Profesorado, como unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo del profesorado, atendiendo cada caso de forma individual, asesorará convenientemente en función de la problemática que se plantee y pondrá en conocimiento del afectado las acciones concretas que deba emprender.

#### **Artículo 221.- Funciones:**

1. Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.
2. Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender.
3. Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.
5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.
6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.
7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.
8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y resultados producidos.
9. Informar de los casos de especial relevancia:
  - a) A la Inspección General de Educación.
  - b) A la Delegación de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la provincia  
en la que ejerza el docente afectado.
  - c) En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del docente afectado, también se informará a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.
10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 222.- Comunicación con los docentes y centros educativos.**

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de



urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.

2. Con carácter eminentemente práctico, el correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es uap@jccm.es y el teléfono general de contacto es el 925265632. Además, se facilitarán a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.

3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

#### **Artículo 223.- Coordinación con la Delegación de Educación.**

1. Los Servicios Periféricos comunicarán, por escrito, a la Unidad de Atención al Profesorado aquellos casos que requieran su actuación, independientemente de que el profesorado implicado se haya dirigido o no, con anterioridad, a la mencionada Unidad.

2. La Unidad de Atención al Profesorado comunicará, a su vez, las incidencias recibidas para información y posible intervención de los Servicios de Inspección.

### **CAPÍTULO V. ATENCIÓN DE URGENCIAS A TRAVÉS DEL 1-1-2**

#### **Artículo 224.- Objetivos**

Este protocolo deriva del Acuerdo de Coordinación de Competencias suscrito entre la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el desarrollo de protocolos operativos a través del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2, firmado el 15 de marzo de 2013.

Los objetivos son:

- Facilitar, tanto a los profesionales del SAU 1-1-2 como al personal docente, pautas o procedimientos de actuación para la gestión de las diferentes situaciones de urgencia.
- Proporcionar, de modo específico, a todos los docentes y centros educativos no universitarios las pautas a seguir ante un ataque a su integridad física o moral derivada de su condición profesional

#### **Artículo 225.- Tipos de urgencias**

*Urgencias ordinarias:* toda situación de urgencia o emergencia en la que personal docente se vea afectado en el ejercicio de sus funciones.

*Urgencias extraordinarias:* las situaciones que requieren un dispositivo extraordinario de respuesta.

*Urgencia (ordinaria o extraordinaria) en curso:* aquella situación de urgencia que se esté produciendo en el momento de la alerta, o se haya producido de forma inmediatamente anterior y sus consecuencias requieran la intervención de recursos de urgencia.

#### **Artículo 226.- Procedimientos**

##### *1. Atención de urgencias ordinarias en curso.*

Ante una situación de urgencia que se esté produciendo se entienden tres supuestos:

- Que de forma directa sea comunicada por el docente afectado al 1-1-2.
- Que de forma indirecta sea comunicada desde la Dirección del Centro docente al 1-1-2.
- Que de forma indirecta sea comunicada desde la Unidad de Atención al Profesorado.

### 1.1. Urgencia comunicada por el docente

- Se entiende que por las circunstancias de desarrollo de la situación es importante optimizar el tiempo de comunicación y respuesta.
- Se asume que el propio hecho de la llamada implica la solicitud de presencia de fuerzas o cuerpos de seguridad.
- Para dotar de la agilidad precisa en busca de reducción del tiempo de creación del incidente se seguirán los siguientes pasos en la comunicación de la alerta tras contactar con el 1-1-2:
  - \* Se dirá como clave de la tipología de incidente: “Seguridad Profesorado”.
  - \* En comunicación con el operador del 1-1-2 completará los datos de la localización, aportando en orden los siguientes datos:
    - ✓ Municipio y provincia.
    - ✓ Nombre de Centro de educación. Dirección del centro, a ser posible.
    - ✓ Concretar, de ser posible la localización dentro del recinto educativo: aula, patio de recreo, pistas deportivas... o si está fuera del mismo
  - \* Si por las circunstancias no es aconsejable alargar la comunicación, cerrará ésta repitiendo la clave asignada a esta tipología de incidente: “Seguridad Profesorado”.
  - \* Si no existe impedimento para alargar la comunicación, informará de las circunstancias de la urgencia, contestando el interrogatorio protocolizado que le efectuará el operador del 1-1-2.

En su gestión, desde la Dirección del Centro educativo se procederá a:

- Informar de la resolución del incidente al 1-1-2 una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia.
- Anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

### 1.2. Urgencia comunicada por la Dirección del Centro docente.

Se entienden como comunicaciones de carácter indirecto y, por ello, se considera que no existen impedimentos para realizarlas de forma ordinaria según el procedimiento del SAU 1-1-2, concretado a efectos prácticos en el interrogatorio protocolizado dirigido a la localización y clasificación del incidente.

Con todo, se iniciará la comunicación con las palabras clave “Seguridad Profesorado”. Se toman como pautas para la realización de la alerta las incluidas en el punto anterior, informando de las circunstancias de la situación de urgencia y especificando los servicios de urgencia necesarios.

En su gestión, desde la Dirección del Centro educativo se procederá a:

- Informar de la resolución del incidente al 1-1-2 una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia.
- Anular la intervención de recursos de urgencia si por la evolución de la situación se hace recomendable, antes de la llegada de éstos, explicando las razones para ello.

### 1.3. Urgencia comunicada por la Unidad de Atención al Profesorado

Igualmente, son comunicaciones de índole indirecta. Se entiende que su realización se hará de modo ordinario en cuanto a la localización y clasificación, con seguimiento del procedimiento habitual del SAU 1-1-2.

## 2. Atención de urgencias extraordinarias en curso.

Con base en condicionantes como el histórico de conflictividad puntual en un centro (centros de

difícil desempeño), la gravedad de los hechos, etc. desde la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional se pueden individualizar casos particulares que afecten a docentes o centros concretos.

Para ello se establece un procedimiento que contempla aspectos preventivos y de protección o reacción ante situaciones de urgencia.

Estos casos concretos serán objeto de la apertura de un expediente de carácter administrativo bajo el nombre de Dispositivo de Alarma Profesorado (DAP).

Los datos mínimos de carácter operativo que habrá de incluir este expediente son:

- \* Nombre y dirección del centro escolar.
- \* Medio de contacto definido a introducir y dedicado exclusivamente a los fines de este procedimiento (teléfono móvil...).
- \* Nombre del docente, si procede.
- \* Teléfono de contacto del centro escolar.

La introducción del medio de contacto asignado permitirá la identificación inmediata de que se trata de una llamada relacionada con un expediente en vigor y el cumplimiento de las actuaciones protocolizadas que se detallan a continuación.

Una vez recibida una llamada identificada dentro de un Dispositivo de Alerta del Profesorado, se entienden dos posibilidades que definen las correspondientes acciones:

- a) Que la persona usuaria pueda mantener la comunicación sin problema.  
Se procederá informando de las circunstancias de la urgencia, contestando el interrogatorio protocolizado que le efectuará el operador del 1-1-2.
  
- b) Que la persona usuaria no pueda mantener una comunicación ordinaria con el SAU 1-1-2.
  - Se creará el incidente con los datos tomados del expediente correspondiente.
  - No se colgará la llamada desde el SAU 1-1-2, de modo que se grabe el sonido ambiente.
  - Informar al Cuerpo de Seguridad del Estado que corresponda por ámbito competencial (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía).
  - En los municipios ubicados en ámbito competencial de Guardia Civil y donde sea posible por operatividad, se informará además a Policía Local.
  - Se informará a la dirección del centro escolar.

## ***CAPITULO VI: PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN***

### **Artículo 227.- Justificación.**

El grado de conflictividad, o clima de convivencia, que se detecta en nuestra comunidad escolar no deja de ser el cotidiano en cualquier interacción humana.

El concepto de conflicto suele aparecer cargado de una valoración negativa, debido a que se confunde conflicto con violencia, es decir, con su patología. Un conflicto puede resolverse también de forma no violenta. Mientras la violencia no es innata a los seres humanos, sino que es un aprendizaje, el conflicto sí es consustancial a la vida humana, algo natural y, por tanto, inevitable. De esta manera, más que eliminar el conflicto, de lo que se trata es de saber regularlo creativamente y constructivamente, de forma no violenta, ya que es una energía y una oportunidad para el cambio.

Ante la evidente crisis de viejos modelos de intervención ante los conflictos, actualmente se presentan nuevas formas “alternativas” en las que las partes involucradas deciden, toman un papel activo en la transformación del conflicto del que son protagonistas.

### **Artículo 228.- Definición**

La mediación es un proceso informal y voluntario en que un/os tercero/s neutral/es, sin poder para imponer una resolución, ayuda/n a las partes en disputa a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. La mediación implica renunciar al poder de decidir, opinar o sugerir. Significa estar realmente convencidos de que no hay nadie que conozca mejor su conflicto que las partes; por lo que nadie mejor que ellas están capacitadas para resolverlo. No pretende resolver el conflicto, sino facilitar que éstas lo resuelvan por sí mismas. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

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

**Artículo 229.-** Los **principios** que rigen la mediación son:

- a) Debe ser un acto cooperativo en lugar de competitivo.
- b) Tendrá un carácter preventivo, orientado por tanto al futuro y no hacia el pasado.
- c) Se buscará que nadie pierda.
- d) Se deberá desarrollar con imparcialidad, honestidad y franqueza.
- e) Es libre y voluntario.
- f) En su desarrollo se usará el “NOSOTROS”, dejando de lado el “yo”.
- g) Asimismo, la confidencialidad se debe garantizar durante el proceso de mediación.
- h) Las partes implicadas consensuarán la reparación, si fuera necesario, teniendo en cuenta la tipificación de faltas señaladas “ut supra”.

**Artículo 230.-** Son **objetivos** de la mediación:

- a) Procurar en el IES un ambiente más relajado y productivo.
- b) Desarrollar actitudes de interés y de respeto por el otro.
- c) Ayudar a conocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los demás.
- d) Fomentar actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar el consenso en las soluciones satisfactorias para ambos.
- e) Aumentar la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- f) Desarrollar la capacidad de diálogo y mejorar las habilidades comunicativas y, por tanto, también la relación interpersonal mediante la escucha activa.
- g) Favorecer la autorregulación a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- h) Tratar de disminuir los problemas y el tiempo dedicado a ellos; y por tanto, aminorar el número sanciones y/o expulsiones.

**Artículo 231.-** Conviene dejar claro que **los procedimientos** de mediación no pretenden sustituir o suplantar sino complementar a los correspondientes cauces disciplinarios que fijan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S.

Así pues, en este procedimiento de mediación se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

UNO. - ÁMBITOS DE APLICACIÓN. -

Los conflictos más frecuentes que pueden llegar a mediación son:

- a) Rumores, insultos, motes molestos, quejas y malentendidos.

- b) Amenazas, acoso (bullying inicial), personas que incordian y agobian.
- c) Disputas y peleas.
- d) Relaciones que se han deteriorado.
- e) Situaciones que desagradan o parecen injustas.
- f) Cualquier conflicto entre profesores y alumnos y viceversa.
- g) Problemas entre miembros adultos: profesores, padres/madres, personal no docente, etc.

La mediación no se llevará a cabo:

- a) Cuando la falta sea por acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cuando la falta sea por vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.
- c) Cuando se produzca la exhibición de 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.
- d) Cuando la falta sea debida al incumplimiento de la ley que obliga a la asistencia a clase (Absentismo).
- e) Cuando en la mediación no se muestra interés, se boicotea u obstaculiza.
- f) Cuando alguna de las partes implicadas incumpla reiteradamente lo pactado en un proceso mediador anterior.

#### DOS.- PASOS PREVIOS.-

Para el desarrollo del programa de mediación en el centro sería conveniente seguir unos pasos previos como los que a continuación enumeramos:

- a) Figurar en el Proyecto Educativo del Centro y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- b) Nombramiento por el Director de un Coordinador fijo responsable de la(s) mediación(es).
- c) Creación de un Equipo de Mediadores bajo la supervisión del Coordinador.
- d) Facilitar un espacio para reunirse con cierta periodicidad.
- e) Realización de cursos y talleres para todos los integrantes de la mediación con periodicidad anual.
- f) Dar publicidad al programa de mediación a través de tutorías, folletos informativos, posters, ...

#### TRES.- FASES DE LA MEDIACIÓN.-

El proceso de mediación propiamente dicho seguiría las siguientes fases:

- a) **Pre-mediación:** El equipo de mediación, habiendo revisado una solicitud de mediación realizada por las partes del conflicto, deberá determinar la adecuación de una intervención mediadora y, en su caso, crear las condiciones que faciliten un procedimiento de mediación. Por tanto:

Objetivo: Crear las condiciones que faciliten el acceso a la mediación.  
 Responsable(s): Coordinador del Equipo de mediación y Equipo de mediación.  
 Desarrollo: Establecer primero si es conveniente la mediación; segundo, ver si las partes están dispuestas; y por último establecer quién(es) mediarán.

- b) **Presentación y reglas del juego:** Tras la presentación del mediador/es y las partes, se procede a crear confianza en el proceso, estableciendo un código de normas básicas, explicando las fases del procedimiento, clarificando el papel de los mediadores y recordando los principios

de un proceso de mediación. Por tanto:

Objetivo: Crear confianza en el proceso. Responsables: Mediadores elegidos.

Desarrollo: Realización de presentaciones personales; explicar el proceso de mediación, sus objetivos y principios; y aceptar unas normas básicas

c) **Cuéntame:** En esta fase, el(los) mediador(es) cuidará(n) de mantener un ambiente propicio para el diálogo facilitando que las partes se sientan cómodas transmitiendo sus sentimientos, perspectivas y expectativas. Por tanto:

Objetivo: Poder exponer su versión del conflicto y explicar sus sentimientos.

Responsables: Mediador(es) y partes implicadas.

Desarrollo: Los mediadores procurarán: Crear un ambiente positivo y controlar el diálogo; explorar con preguntas el verdadero problema, no el detalle; y en la actuación no se debe valorar, ni aconsejar, ni señalar lo que es justo o injusto, ...

d) **Aclarar el problema:** Se tratará de ir eliminando cuestiones secundarias hasta llegar al verdadero tema de conflicto que es el susceptible de ser solucionado. En esta fase son:

Objetivos: Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar cuáles son los temas más importantes para las partes.

Responsables: Mediadores y partes implicadas.

Desarrollo: Los mediadores deberán de, por un lado, asegurar la conformidad de las partes sobre los temas para avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto; por otro lado, tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo; y también dirigir el diálogo en términos de intereses y no de posiciones

e) **Proponer soluciones:** El(los) mediador(es) no dicta(n) la solución, sino que son las partes mediante una lluvia de ideas las que deberán de aportar sus versiones de cómo transformar la situación de conflictividad. Son sus aspectos los siguientes: Objetivo: Buscar posibles vías de arreglo.

Responsables: Mediadores y partes implicadas.

Desarrollo: Los mediadores tendrán que por un lado facilitar la búsqueda de ideas o soluciones; por otro, explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que le pide a la otra. Además, se procurará resaltar los comentarios positivos de una parte hacia la otra, al tiempo que se pedirá conformidad o no a las distintas propuestas de solución.

f) **Llegar a un acuerdo:** El acuerdo ha de ser equilibrado, realista, específico, claro y, si es posible, que esté en un lenguaje neutral. Y si lo que se dilucida es un problema derivado de una acción leve o grave, el acuerdo tendrá en cuenta las sanciones fijadas anteriormente.

Asimismo, sería conveniente decidir qué ocurriría en caso de incumplimiento del acuerdo y si es necesaria una posterior evaluación o seguimiento. Así pues, se organizará esta fase final de la siguiente manera:

Objetivos: Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada uno y llegar a un acuerdo.

Responsables: Mediadores y partes implicadas.

Desarrollo: La labor del mediador será primero ayudar a definir el acuerdo y/o corrección, si fuere necesario; felicitar a las partes por su colaboración; y hacer copias del acuerdo para cada parte y archivar el original.

#### CUATRO.- RESPONSABLES.-

La fase inicial de formación e información del proceso requiere la participación fundamental del Departamento de Orientación del centro, que realizará la función de asesorar al Coordinador Responsable del Equipo de Mediación elegido por la Dirección. Posteriormente se creará un equipo de mediación que represente a toda la comunidad educativa y que han de responsabilizarse de:

Reunirse periódicamente para impulsar la mediación, mejorar su formación... Participar en la campaña de difusión en el centro.  
Planificar actividades para mejorar su aplicación.  
Mediar en caso de requerirse su presencia en un conflicto. Coordinar y evaluar el proceso de mediación.

#### CINCO.- TEMPORALIZACIÓN.-

Durante el año de la puesta en marcha, la ejecución del programa requiere dos momentos claros:

a) FASE INICIAL DE INFORMACIÓN o desarrollo de talleres dirigidos hacia alumnos, padres y profesores y FORMACIÓN o desarrollo de los pasos necesarios para formar el equipo de mediación (inscripción de voluntarios mediadores, nombramiento de coordinador del grupo, búsqueda de espacios destinados a la mediación y taller de formación de mediadores). Esta primera fase requeriría al menos el primer trimestre del curso escolar.

b) FASE DE DESARROLLO en la que se pondrán en práctica todos los procedimientos e instrumentos de la mediación.  
Se desarrollará a partir del 2º trimestre y hasta final de curso.

#### SEIS.- EVALUACIÓN.-

El proceso de Mediación debe contar con un mecanismo de seguimiento y evaluación del mismo que nos permita comprobar el grado de consecución de los objetivos y tomar decisiones sobre la adecuación del programa. Pretendemos que la evaluación forme parte natural del proceso de mediación. Proponemos que se realice una evaluación continua, realizando una valoración en distintos momentos:

- a) Al inicio, a partir de una recogida de expectativas y necesidades existentes en el centro. Esta evaluación inicial partirá del análisis de los datos del clima de convivencia del centro. Sería conveniente que periódicamente se realizaran sucesivos análisis.
- b) En su desarrollo para realizar un seguimiento del proceso y utilizando para ello, diferentes técnicas de evaluación, co-evaluación y autoevaluación. Esta asegurará que el proceso sea abierto y susceptible de sucesivas modificaciones que permitan la adaptación permanente a la realidad del centro.
- c) Al final de cada curso escolar, de modo sumativo, utilizando un cuestionario elaborado al efecto y donde se valoren los diferentes momentos previos a la mediación:
  - El modo y la efectividad de la presentación y difusión del proyecto a la comunidad escolar.
  - El grado de implicación y de formación de los mediadores y de los responsables.
  - La efectividad del curso de formación de mediadores.
  - Los recursos físicos y humanos que requiere un proceso de mediación.

Y el desarrollo del propio proceso de mediación:

- El grado de participación de los alumnos en la mediación.
- El grado de consecución de los objetivos propuestos.

### ***CAPITULO VII: LAS NORMAS DEL AULA***

#### **Artículo 232.- Definición**

Las Normas de aula serán un conjunto de pautas de conducta y criterios de actuación basados en valores y actitudes que determinarán el comportamiento individual y social del alumnado de cada aula con el objeto de regular y facilitar las relaciones interpersonales, prevenir posibles conflictos y posibilitar que

se desarrollen con normalidad las actividades educativas de enseñanza y aprendizaje.

El establecimiento de normas de aula es un marco privilegiado para comprender conceptos como participación, respeto, democracia, responsabilidad, etc. También para aprender a trabajar en grupo, a formular propuestas en términos positivos, para experimentar cómo funcionan el diálogo y la negociación. La negociación facilita además el desarrollo de actitudes y valores como la empatía, la solidaridad, la cooperación, la reflexión, el autocontrol, la tolerancia o el consenso.

Es un hecho comprobado que la implicación del alumnado en el buen funcionamiento del centro y su compromiso con las normas mejora cuando las siente como suyas, sintiéndose partícipe de su elaboración. Por el contrario, si las normas proceden de las decisiones del profesor y éste se convierte en el guardián del orden, los alumnos declinarán su responsabilidad en el buen funcionamiento. Y para que los alumnos comprendan, acepten y apoyen las normas del centro, deben tener la oportunidad de participar en su elaboración y en su revisión o seguimiento.

### **Artículo 233.- Sensibilización y toma de conciencia**

Se persigue que los alumnos comprendan la existencia de normas como una necesidad para regular la vida colectiva en distintos contextos y que se sientan motivados a implicarse en el proceso posterior de trabajo, formándose una idea clara de lo que se pretende y de los pasos que se van a seguir para conseguirlo.

Los objetivos de esta fase serían los siguientes:

- Comprender la importancia de las normas para el buen funcionamiento de los grupos y las organizaciones.
- Comprender la buena marcha de la convivencia como una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Analizar las razones que subyacen a distintos tipos de normas, tanto de carácter general como particular.
- Facilitar la comprensión del centro como organización, como una comunidad de personas con intereses y derechos que es necesario conjugar.
- Comprender el sentido preventivo de los posibles conflictos que tiene la formulación de un sistema de normas.

Ideas fundamentales a tener en cuenta:

- ✓ La realización ha de ser en las primeras semanas del curso.
- ✓ Conviene proponer normas tanto para el profesorado como para el alumnado.
- ✓ Elaborarlas democráticamente implica seguir un proceso de participación de todos los miembros implicados dentro del grupo.
- ✓ Ofrecer ejemplos o modelos según la necesidad que tenga el grupo para realizar la tarea.
- ✓ Una sesión debe estar dedicada a analizar tanto el cumplimiento como el incumplimiento.
- ✓ El proceso terminará con una redacción definitiva y aprobación.

### **Artículo 234.- Las Normas de Aula podrán clasificarse en diferentes ámbitos:**

Con carácter general para todo el centro, con el objeto de dar una cierta homogeneidad a las normas de aula y facilitar su desarrollo se establecerán unos indicadores básicos que estarán referidos a conceptos fundamentales como:

- a) De movimiento: Intentan delimitar las posibilidades de movilidad de los alumnos en el aula, de acuerdo con las características de la actividad que realizamos y, especialmente, en algunos momentos y circunstancias clave: inicio y fin de la clase, ir al lavabo, hacer ruidos innecesarios, levantarse constantemente, posturas indecorosas, etc.



- b) De conservación y uso del aula: La concepción del aula como un entorno básico de la acción educativa plantea la necesidad de establecer un conjunto de normas que faciliten el uso por parte de los alumnos, delimitando diversas zonas para realizar actividades diferentes, o bien estableciendo un conjunto de pautas de pulcritud del entorno de trabajo, de conservación y responsabilidad en el uso de los materiales, de colaboración al mantenimiento (subir las sillas encima de la mesa para facilitar la limpieza), etc.
- c) De hablar: La creación de un entorno de trabajo pasa indefectiblemente por que los estudiantes se concentren en la tarea que deben hacer, que escuchen las indicaciones de los profesores, etc., lo cual, obviamente, es difícil de conseguir si no se ha establecido un mínimo clima de atención. A la hora de regular las posibilidades de hablar de los alumnos, como en tantas otras cuestiones, todo depende de la naturaleza de la actividad que se lleve a cabo y de la metodología que se emplee. Como los usos del lenguaje formal e informal, contestar inadecuadamente, interrumpir constantemente, reírse de otros, gritar...
- d) De trabajo: La relación docente-discente se encuentra mediatizada para la realización de un conjunto de actividades que han sido pensadas y preparadas con la intención de que actúen como elementos facilitadores del aprendizaje. La realización de estas actividades, tanto si se hacen en el aula como si son fruto del trabajo en casa, también está sujeta a un conjunto de normas en lo que se refiere a la actitud de trabajo, a la responsabilidad de la tarea a hacer, como a los mecanismos de control y corrección de la tarea hecha. Como no prestar atención voluntariamente, atender a otras tareas y no a las que se están realizando...
- e) De higiene personal y de vestimenta: La interacción de un grupo de personas en un entorno relativamente reducido durante un grupo de horas al día hace necesaria la delimitación de un conjunto de hábitos o pautas de higiene personal: cambiarse la ropa, piojos, ducharse... en el establecimiento de los cuales se hace indispensable la colaboración familiar pero que, a la vez, tienen un componente educativo intrínseco.
- f) De respeto a los otros: Finalmente, hay un conjunto de normas que entendemos que se derivan de la dinámica del comportamiento social exigible en cualquier ámbito ciudadano, éstas han de ser interiorizadas y vividas en los centros educativos. Nos referimos a las cuestiones como el respeto a las ideas e intervenciones de los otros, la tolerancia, la aceptación de las diferencias, el respeto a los profesores. Como pegar, mofarse, golpear, miradas inapropiadas, quitar objetos, destrozar trabajos propios o de otros, insultar...

Se trata de un conjunto de normas que no tiene demasiado sentido ser explicitadas o delimitadas por escrito, sino que deben ser tratadas y vividas alrededor de situaciones cotidianas que tienen lugar en los centros educativos.

#### **Artículo 235.- Posibles correcciones**

Las posibles correcciones deberán ser de carácter recuperador y no meramente punitivo. Es preferible utilizar consecuencias lógicas, que guardan una relación directa con el tipo de falta cometida y van orientadas a que el infractor comprenda los efectos negativos de su conducta. Hemos de tener en cuenta que los alumnos tienden a sugerir más bien castigos que consecuencias lógicas de las acciones.

Los criterios más importantes que se pueden establecer para definir las posibles consecuencias son:

- Deben ser realistas y guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.
- Deben ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado.
- Siempre que resulte posible, deben ir orientadas a corregir el problema ocasionado por el infractor, por lo que deben guardar una relación lógica con el tipo de falta cometida.

- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona.
- Cada norma puede llevar asociadas una o varias sanciones graduadas, en función de la magnitud del daño causado o considerando una posible reincidencia.
- Una alternativa más sencilla es que el profesor realice una propuesta fundamentada sobre las posibles sanciones y que los alumnos la valoren y hagan las modificaciones pertinentes.

Posibles consecuencias sancionadoras ante el incumplimiento de las normas:

- Amonestación del profesor oral (primera vez), escrita (reiteración).
- Aviso escrito del profesor a los padres
- Llamada-entrevista del profesor, padres y alumno.
- Entrevista profesor, padres, alumno y tutor.
- Medida correctora del profesor
- Tareas escolares (del profesor, tutor o jefe estudios).
- Trabajos en beneficio de la comunidad educativa
- Comparecencia ante la Jefatura de Estudios.
- Medida correctora de la Jefatura de Estudios.
- .....

### **Artículo 236.- Negociación y consenso**

En esta fase se trata de culminar con un pacto o acuerdo mutuamente satisfactorio todo el proceso de trabajo realizado en la fase anterior. Este pacto puede tomar la forma de un acuerdo rubricado por las distintas partes, en el que se especifiquen además el período de vigencia y los mecanismos para su posible revisión y modificación. Lo deseable para llegar a un verdadero pacto es que éste sea fruto del consenso y se aprecie claramente que en él todos tienen algo que ganar. Es de suponer que para conseguir el consenso será necesario favorecer un diálogo fluido y anticipar los posibles puntos de desacuerdo para los que se va a necesitar mayor tiempo de debate.

El procedimiento habitual es la aprobación de cada una de las normas por la asamblea de la clase en un diálogo abierto en el que tendremos ocasión de empezar a experimentar el respeto, la tolerancia y otros valores recogidos en la normativa elaborada. Para que el debate sea fructífero y ágil se pueden tomar en consideración algunas medidas:

- Será necesario que las fases anteriores hayan permitido exponer las distintas opiniones y contrastar las diferentes posturas.
- Puede ser necesario consensuar previamente con el grupo algunas normas sencillas para el debate que ayuden a moderarlo eficazmente.
- Puede también agilizarse el debate si las distintas propuestas son previamente estudiadas por una comisión compuesta por los portavoces de los grupos de trabajo. Es conveniente que antes del debate el profesor conozca las diferentes propuestas.
- Para facilitar el éxito es mejor comenzar por debatir aquellas reglas en las que haya mayor probabilidad de acuerdo, dejando las más controvertidas para el final.
- Cuando surjan escollos es necesario que las partes expongan abiertamente las razones de su discrepancia y que propongan alternativas mutuamente aceptables subrayando las ventajas de un posible acuerdo.

La actitud del educador en esta fase va a resultar, por lo tanto, fundamental. Básicamente debe adoptarse una actitud comprensiva o empática que anime a los alumnos a expresarse con libertad frente a una actitud moralizadora o defensiva.

### **Artículo 237.- Aplicación y seguimiento**

Un sistema de normas pactado con el alumnado necesita un seguimiento posterior. El objetivo de la

intervención en esta fase es mantener en vigor el acuerdo con las modificaciones necesarias y con un sistema periódico de revisión.

Hay cuatro elementos importantes en esta fase:

1. La difusión de la normativa puede quedar asegurada con la distribución de las correspondientes copias para cada alumno y con la exposición de la misma en un lugar visible de la clase. Esto facilitará que se pueda aprender y recordar. Cuando surja un conflicto será importante tener siempre la normativa a mano.

2. La aplicación consistente de la normativa, después de un breve periodo de familiarización, es la condición necesaria para que el alumnado perciba que la cosa va en serio y para que el sistema mantenga su validez. De cara a la aplicación efectiva de las normas y sus correspondientes correcciones será conveniente tener en cuenta algunos criterios:

- a. Puede ser conveniente establecer un periodo de adaptación con el fin de no provocar un uso demasiado frecuente de las correcciones en los primeros días.
- b. Los primeros días constituyen el periodo más crítico para la consolidación del sistema de normas elaborado, por lo que se requerirá un esfuerzo de atención especialmente importante a los posibles incumplimientos con objeto de que se apliquen las correcciones acordadas.
- c. A efectos de aplicar las correcciones es conveniente recordar algunos principios sencillos:

**1) Principio de serenidad y firmeza:**

1. Con calma, con firmeza y sin acusaciones decirle qué norma no ha respetado y aplicar la consecuencia que de ella derive (romper/arreglar, ensuciar/limpiar,...)
2. Utilizar una única advertencia antes de aplicar las consecuencias establecidas (a veces, ninguna).
3. Ante el incumplimiento de una norma el profesor debe limitarse a aplicarlas consecuencias previstas, evitando gritos y "sermoneos" e ignorando posibles intentos de confrontación por parte del alumno.
- 4.-No es el momento de negociar, se le debe escuchar la explicación, pero la norma debe ser respetada. Se le puede recordar que hay un lugar donde debatir, pero no después de infringir la norma.
- 5.-Si se niega a reconocer su responsabilidad puede realizarse una intervención individual, pero no batallar en la clase. En ese caso es mejor dejarlo para después.

**2) Principio de graduación:**

Ir del aviso a otras medidas correctoras.

**3) Principio de inmediatez:**

No dejar que los asuntos se "enfrien" porque pueden pensar que la corrección no tiene lugar y perder la oportunidad de que se aprenda de la situación. Las consecuencias deben ser aplicadas de manera inmediata o en el momento más cercano posible.

**4) Principio de compensación o recompensa:**

Las consecuencias de nuestros actos también deben tener un sentido positivo, que contemple actividades agradables para el grupo: Una fiesta, una excursión....

3. Revisión y ajuste del sistema de convivencia. Cualquier propuesta de modificación debe partir de un análisis riguroso y apoyarse en datos objetivos sobre el tipo de normas que se incumplen con mayor frecuencia o sobre los alumnos que lo hacen. La periodicidad de esta revisión puede quedar establecida en el acuerdo, teniendo en cuenta que la primera vez es conveniente realizar un primer análisis en el plazo de dos o tres semanas. Tanto la entrevista grupal como los cuestionarios anónimos pueden resultar instrumentos apropiados para recoger las opiniones del alumnado sobre la marcha general del curso en la asignatura una o dos veces por trimestre y también su opinión sobre el funcionamiento del sistema

denormas. Cuando los desajustes afecten de manera particular a algunos de los alumnos puede ser adecuado negociar un acuerdo individual orientado a que el alumno se vaya adaptando progresivamente al acuerdo general de la clase.

4. Coordinación del profesorado. En sus reuniones habituales, el equipo de profesores analiza cada una de las normas con el objeto de llegar a compartir una misma interpretación de las mismas y de unificar criterios para su correcta aplicación. Además, se trata de acordar algunas medidas preventivas sencillas para facilitar a los alumnos el éxito en el cumplimiento de las normas mediante el control de algunas de las variables del contexto. Una vez aprobadas por el Equipo Docente, el tutor/a las entregará a Jefatura de Estudios para su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

**Artículo 238.-** Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar. Para ello será necesario el voto de la mayoría de dos tercios de este Consejo. Una vez aprobado será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Artículo 239.-** Podrá modificarse cualquier artículo de las presentes Normas siguiendo los mismos trámites que para su aprobación y siempre que esa modificación obtenga la mayoría de dos tercios de los votos del Consejo Escolar. Previamente se debe informar al Claustro, a la Comisión de Coordinación Pedagógica, a la Asociación de Padres y a la Junta de Delegados, conforme a lo establecido en estas Normas.

**Artículo 240.-** La evaluación y revisión de estas Normas correrán a cargo del Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

**Artículo 241.-** Una vez aprobadas serán publicadas y dadas a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin menoscabo de la base legal que sustenta estas Normas.

