NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

2023/24

IES MÓNICO SÁNCHEZ (PIEDRABUENA)

IDENTIFICACIÓN EXPLICITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN. 6
A.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. 8
B.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN EN EL NIVEL DEL CENTRO Y DEL AULA, EL CUAL HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 8
B.1. Procedimiento para la elaboración: 8
B.2. Aplicación: 10
B.3. Revisión 13
C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 14
D.-CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO 15
E. CRITERIOS Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NOFC DE LAS AULAS. 16
F.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 18
a) F.1 Órganos de gobierno: el equipo directivo 18
b) F.2 Órganos de control y participación en la gestión. 23
2.1 El Consejo Escolar. 23
2.2. El Claustro de Profesores. 25
c) F.3. Órganos de coordinación docente. 28
3.1 Departamentos de Coordinación Didáctica 28
3.4.- Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares 32
3.5.- Tutoría 39
d) F.4. Junta de delegados. 41
e) F. 5. El profesorado. 43
5.1 Participación del profesorado en la gestión del centro. 43
5.2 Funciones de los profesores 44
5.3 Derechos de los profesores 45
f) F.6. Derechos y Deberes de los alumnos. 46
6.1 Asociacionismo 48
g) F.7. Los padres y madres 48
7.1 Derecho a reclamar las calificaciones finales 49
7.2.- Asociacionismo 51
h) F.8. Personal no docente 52
8.1 Ordenanzas 53
8.2 Personal administrativo 55

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. 56

G.1 Medidas preventivas..... 56

G.2 Disposiciones generales. 57

G.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. 62

G.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro..... 63

G.5 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. 65

G.6 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. 66

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA-MANCHA. 70

1. NUESTRA AULA DE CONVIVENCIA 70

2. PROGRAMA DE MEDIACIÓN ENTRE IGUALES 72

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO. 75

J. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO. 79

K. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS..... 79

L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. 86

M. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA DE EDUCACIÓN. 90

N. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 94

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

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

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

"El Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos"

Son principios fundamentales de la acción educativa los siguientes:

1. La educación impartida en el Instituto se orientará al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y del sentido de su dignidad personal; procurará su capacitación para participar activamente en una sociedad democrática, inculcará en él un profundo respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales y fomentará la comprensión, la tolerancia, la solidaridad, la no discriminación en función de sexo, raza o religión, el respeto al medio ambiente y la amistad para con sus conciudadanos y para con todos los hombres y mujeres.

A la vez, proporcionará al alumnado la instrucción académica recogida en los decretos de currículo de cada asignatura y etapa educativa y facilitará las técnicas de trabajo intelectual.

En cualquier caso, la educación que se imparte en el Instituto respetará la conciencia individual del alumno/a así como las convicciones religiosas y filosóficas de sus padres.

2. Serán los Departamentos de Coordinación Didáctica, así como los Proyectos de Centro y Proyectos Curriculares correspondientes quienes determinarán el tipo de didáctica específica que se ha de utilizar de acuerdo con las teorías generales sobre el aprendizaje significativo y con una pedagogía activa y participativa.

3. La actividad educativa se desarrollará de acuerdo con el principio de igualdad sobre derechos o no discriminación, poniendo especial atención a la **no discriminación por motivos de orientación sexual y en el principio de inclusión** y se desarrollará en un marco de coeducación.

4. La dignidad y funciones de cuantos integran la comunidad educativa del Instituto exige un mutuo respeto y consideración.

IDENTIFICACIÓN EXPLICITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

La convivencia es objetivo formativo en sí mismo y no ha de entenderse solamente en el sentido de que sea un simple medio con vistas al aprovechamiento y progreso en los demás niveles de formación e instrucción. Como tal ha de ser tratada en el Proyecto Educativo de Centro, en el que se han de hacer explícitos los rasgos y características del modelo de convivencia, de relaciones y de trabajo que se aplica en el Centro Educativo, tanto en lo relativo a la convivencia interna dentro de cada sector (profesorado, equipo directivo, personal no docente, alumnado y familias), como de los diferentes sectores entre sí.

Aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán, porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención contribuye a reducirlos. El abordarlos y resolverlos con serenidad, con razonamiento, con implicación cooperante de los afectados, conduce a su transformación en oportunidades para madurar y crecer. Con vistas a ello, el PEC debe fomentar la adquisición de capacidades y habilidades sociales, un clima de relaciones positivo y las estrategias necesarias para tratar los conflictos cuando se vislumbre su inicio, mediante sesiones de tutoría y dinámica grupal.

Asimismo, las NOFC deben tener en cuenta cuestiones referidas a la disciplina, el orden, el respeto a la norma y los hábitos de limpieza y cuidado de materiales porque su condición de medios los hace imprescindibles para una convivencia en que se garanticen los derechos de todos y el bienestar colectivo. Habría también que incluir el uso respetuoso del lenguaje y las normas de corrección en el trato.

La educación en nuestro centro se realizará atendiendo especialmente a los principios o valores socio-educativos recogidos en el PEC.

Además de los anteriores las NOFC asume como propios los siguientes principios, expresados en la Constitución y asentados en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella:

a) 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 y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

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

c) La oferta de una respuesta educativa que atienda a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

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

e) La consideración de la responsabilidad y del esfuerzo como elementos esenciales del proceso educativo.

f) La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en el ámbito de sus correspondientes competencias y responsabilidades, en el desarrollo de la actividad escolar de los centros, promoviendo, especialmente, el necesario clima de convivencia y estudio.

g) La formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos y la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

A.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Horario general del centro

- Seis periodos de clase de 55 minutos.
- Dos recreos de 15 minutos.

1	8:30	9:25
2	9:25	10:20
Recreo		
3	10:35	11:30
4	11:30	12:25
Recreo		
5	12:40	13:35
6	13:35	14:30

La organización del centro se basa en el sistema de aulas-materia por lo que los alumnos deben desplazarse entre las aulas. Por ello, para establecer un tiempo de trasiego, suenan dos timbres que marcan el espacio de 2 minutos en los cambios de hora de 1ª, 3ª y 5ª hora.

B.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN EN EL NIVEL DEL CENTRO Y DEL AULA, EL CUAL HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las Normas de Convivencia, serán revisadas y aprobadas anualmente. Serán elaboradas y consensuadas en sus distintos puntos por el equipo directivo, el profesorado y el alumnado.

B.1. Procedimiento para la elaboración:

Para la elaboración de las normas de convivencia, su organización y posterior funcionamiento de las aulas, nos hemos regido y guiado por:

- Marco legal :
  - Real Decreto de Derechos y Deberes.
  - Proyecto Educativo de Centro actual.
  - Específica de absentismo: Orden 9/03/2007, que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, desarrollada en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de Autoridad del profesor de CLM.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- LOMCE de 8/2013, de 9 de diciembre.
- Ley 5/2014 de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Orden del 2/07/2012 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020, 29 de diciembre, LOMLOE.
- 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.

Teniendo presente:

- Los valores y principios que recoge nuestro Proyecto Educativo de Centro.
- Las normas del centro, plan de orientación, plan de acción tutorial, plan de acogida de nuevos alumnos y de atención a padres, de actuación ante el acoso, comisión de convivencia, los programas enfocados a mejorar la convivencia...
- La participación en su elaboración de profesores a través de los departamentos y de alumnos en las tutorías, siempre de una forma democrática.
- Mantener una visión positiva del conflicto

- Promover la participación como objetivo educativo y valorar la comunicación como elemento fundamental para la mejora de la participación
- Considerar al centro como una comunidad de convivencia.

B.2. Aplicación:

La aplicación en nuestro centro y en nuestras aulas, para garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, va a consistir en actuar con:

Los alumnos.

- Organizar actividades de acogida a principio de curso, para todos los alumnos que llegan al centro.
- Analizar y comentar a principio de curso con los alumnos los derechos y deberes y normas básicas de convivencia.
- Informar sobre normas de funcionamiento y espacios del centro.
- Aplicar la dinámica interna del grupo e intervenir para recomponer dicha dinámica en caso necesario mediante técnicas grupales, sociograma y observación sistemática para obtener información sobre el nivel de cohesión o desintegración del grupo, los posibles líderes, subgrupos, pandillas, alumnos aislados o rechazados, personalidades atípicas etc.
- Recoger información sobre los antecedentes escolares y la situación personal familiar y social de cada alumno/a a través de informes de años anteriores, informaciones de otros tutores y profesores, cuestionarios, entrevistas y observaciones etc.
- Estimular y orientar al grupo de alumnos para que planteen sus necesidades, expectativas, problemas y dificultades y para que ellos mismos se organicen con objeto de proponer soluciones y posibles líneas de actuación.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de alumnos en la vida del centro.
- Promover la participación en actividades culturales y extraescolares.
- Tener entrevistas individuales con los alumnos cuando estos lo necesiten.
- Desarrollar programas o contenidos de los mismos según intereses o necesidades: habilidades sociales, participación, autoestima, igualdad etc.
- Es importante convertir siempre los conflictos en una ocasión para aprender a convivir.
- La falta de motivación en un sector del alumnado con respecto a los objetivos formativos del sistema escolar aparece como determinante de situaciones conflictivas. Aunque el problema trasciende las posibilidades de la escuela y depende también de múltiples factores familiares

y sociales, el sistema escolar, operando sobre todo en el interior del aula, y a través del trato personal y de una diversificada acción didáctica, puede conseguir mucho en este campo.

- La obligatoriedad, junto con otros aspectos relacionados con ella, comportan en estos momentos una realidad incuestionable: la presencia en las aulas de ESO de algún sector del alumnado que, a veces, no encaja con las actuales propuestas educativas del centro. Ante esta realidad no sirve el planteamiento de una escuela selectiva excluyente. Tampoco son fáciles y viables las soluciones que inciden únicamente en el profesorado. Una opción coherente estaría en la apuesta por introducir en la acción educativa el máximo de elementos que faciliten o favorezcan el cambio en el alumnado.

El equipo educativo.

- Tratar con todos los profesores del equipo educativo los problemas académicos, de disciplina y del grupo.
- Recoger información, opiniones y propuestas de cada uno de los profesores sobre cualquier tema que afecte al grupo o algún alumno/a en particular.
- Analizar los problemas de convivencia e integración para buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
- Recabar y recibir del departamento de orientación el asesoramiento y formación sobre diversas técnicas psicopedagógicas y recursos necesarios para el desarrollo del Plan de Convivencia.

La orientadora.

- Tratar con los demás profesores los problemas académicos y de disciplina.
- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflictos entre alumnos.
- Establecer reuniones con los tutores para marcar objetivos y revisarlos, preparar actividades y materiales y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.
- Sería de gran importancia que la orientadora, de común acuerdo con el profesorado, asumiese como una parte normal de su tarea, hacer sesiones de trabajo con las familias sobre los temas que afecten a la convivencia. Estas reuniones deben tratar temas variados que alcancen cuestiones relacionadas no sólo con la individualidad de su hijo, sino con la problemática general de la convivencia y las relaciones dentro del centro.

El equipo directivo.

- Es importante el papel que puede jugar la Dirección de los centros, como líder que fomenta el diálogo y la convivencia entre los padres y todos los sectores educativos.
- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a los padres.
- El equipo directivo ha de asumir el compromiso de estimular y garantizar las actitudes que promuevan la convivencia evitando así otras actitudes de inhibición que se producen a veces entre el profesorado. En este punto adquiere suma importancia el papel de liderazgo que tiene el equipo directivo para dinamizar a los profesores, así como el papel que tienen los profesores para dinamizar a los alumnos y a las familias.

La familia.

Es preciso tratar de implicar y potenciar más la participación de padres y madres de forma organizada en la elaboración de los reglamentos normativos y en la resolución de situaciones conflictivas.

- Reunir a los padres al comienzo del curso para informarles sobre el Plan de Convivencia entre otras cuestiones de la tutoría.
- Realizar un cuestionario a los padres y alumnos para conocer la situación educativa y social de la familia.
- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal y de grupo.
- Tener entrevistas personales con los padres cuando ellos las soliciten o el tutor las considere necesarias, anticipándose a posibles situaciones de inadaptación escolar y problemas de convivencia.
- Informar a través del boletín de notas a los padres sobre la conducta del alumno en el centro.
- Ayudar a los padres a conocer mejor a sus hijos y a fomentar con ellos el diálogo familiar para intercambiar información y analizar la marcha del curso.

Las familias deben colaborar en el proceso educativo de sus hijos, responsabilizándose de aspectos como: comportamiento adecuado en clase, respeto con el trabajo del profesorado y con los demás miembros de la comunidad educativa, asistencia y puntualidad al centro, promover el esfuerzo y la responsabilidad en el trabajo.

B.3. Revisión

Tal y como recoge el decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el presente documento será revisado y actualizado anualmente en su totalidad, siendo estas modificaciones sometidas al proceso que marca la ley para su aprobación.

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

El Consejo Escolar del Centro tiene entre sus funciones velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se ha constituido en su seno una Comisión de Convivencia, elegida entre los miembros del Consejo y compuesta por representantes de los distintos sectores y está presidida por el director.

Las funciones principales de dicha comisión son las de mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Además de promover la convivencia en el centro, llevara a cabo de una forma prioritaria una labor preventiva con la finalidad de evitar hechos y actitudes contrarias.

Se reunirá de forma ordinaria, al menos una vez al trimestre, y cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y de organización de actividades, dejando plasmado por escrito los acuerdos adoptados.

La Comisión de Convivencia debe disponer de mecanismos rápidos y coherentes de mediación para adoptar alternativas sin necesidad de recurrir a medidas disciplinarias.

La Comisión de Convivencia se constituirá entre los miembros que se ofrezcan voluntariamente, siempre que estén representados todos los representantes y compuesta por, al menos, un profesor/a, la orientadora, un padre/madre, un alumno/a, el Jefe de Estudios y presidida por el Director. En caso de que no haya voluntarios, el director designará los componentes de esta.

D.-CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El IES Mónico Sánchez y las familias tienen un objetivo común, formar competencialmente y educar al alumnado/hijos o hijas, según los principios que se desarrollan a continuación, siendo para ello esencial dos pilares básicos a los que ambos sectores han de comprometerse, **la colaboración entre centro educativo y familias** y la **comunicación** fluida a través de las vías establecidas para ello. Los principios que rigen el proceso educativo y a los que ambos se suscriben son:

- **Libertad**: La educación debe capacitar a los alumnos y alumnas para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
- **Igualdad**: La educación debe promover la consecución efectiva de la igualdad entre las personas proclamada en el artículo 14 de la Constitución Española, "no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social".
- **Solidaridad, Tolerancia y Respeto** serán valores que regirán las relaciones de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima de PAZ y TOLERANCIA en el centro, de forma que cree en los alumnos una cultura de la "NO VIOLENCIA" y el respeto a los demás.
- **Responsabilidad** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las Normas de Convivencia y creando un sentimiento de pertenencia hacia el Centro.
- **Participación democrática**. La vida en democracia precisa que formemos ciudadanos con **conciencia crítica**, que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, y capaces de respetar en todo momento las leyes y normas legítimamente establecidas.
- **Respeto y defensa del medio ambiente** inculcando la mentalidad de un desarrollo sostenible. No queremos desvincular la formación en nuestro IES de los grandes desafíos que existen a nivel mundial. Por eso, queremos educar a nuestro alumnado en una conciencia respetuosa y a la vez crítica con el desarrollo global del planeta. En este sentido, uno de nuestros objetivos debe ser apostar por un currículo que integre los ODS promovido por Naciones Unidas: erradicación de la pobreza, combatir el cambio climático, luchar por la igualdad de género…
- **Inclusión educativa**, creando entornos educativos accesibles y universales teniendo en cuenta la diversidad para proporcionando a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.

- **Promoción de la Salud Mental y el Desarrollo Integral** a través del Plan Estratégico de Inteligencia Emocional y Bienestar Socioemocional de la Comunidad Educativa.

- **Curiosidad científica, humanística y artística**, verdadero motor del interés por explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea.
- **Fomento del esfuerzo**, afán de superación y cooperación como valores necesarios para conseguir fines y metas a nivel individual y colectivo.
- **Participación proactiva**, siendo los alumnos protagonistas de su propio aprendizaje, el profesorado el artífice metodológico que favorezca este proceso, y las familias el aval de estos principios.

E. CRITERIOS Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NOFC DE LAS AULAS.

Las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia de las aulas deben emanar de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de centro y, por tanto, deben respetar sus principios. Serán revisadas y aprobadas anualmente y su elaboración será resultado del consenso entre el profesorado y el grupo de alumnos, guiando dicho proceso el tutor y con el visto bueno del equipo directivo.

Es prioritario aunar las distintas perspectivas de todos los sectores de la comunidad educativa para que este sea un documento aceptado unánimemente, ya que se supone refleja todos los intereses de los afectados por él.

Criterios:

Los criterios comunes utilizados en la elaboración de nuestras normas de convivencia del centro y del aula, deben ceñirse a los siguientes principios:

- Que sean realistas y aplicables a la praxis.
- Que sean concretos y no se pierdan en la generalidad.
- Que tengan claridad en la forma y no encubran ni compliquen el contenido.
- Que intenten utilizar el mayor número posible de enunciados en positivo.

- Que aborden con especial claridad aspectos relevantes y claves para el funcionamiento del centro, como la puntualidad, limpieza y orden, tratamiento de recursos materiales...
- Que presenten alternativas pedagógicas, y no sólo sancionadoras, ante el incumplimiento de las normas de convivencia.

Elementos que componen las NOFC del centro:

Dada la importancia de este documento para el funcionamiento del centro, se hace necesario que incluya y unifique otros documentos tales como:

- Los principios organizativos de la Programación General Anual.
- Las normas de aula consensuadas en cada clase.
- Los elementos constitutivos del Proyecto Educativo de centro como referencia para la elaboración de este documento.

Características de las NOFC del aula:

- Deben cumplir y basarse en el marco legal vigente desarrollado en el apartado B del presente documento.
- Deben recoger los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa que participan en la convivencia y funcionamiento del aula (apartado B)
- Deben ser revisadas y actualizadas anualmente, sin perjuicio de cualquier otra modificación que sea necesaria a lo largo del curso escolar.

Procedimiento de elaboración de las NOFC del aula:

Será elaboradas al comienzo de cada curso escolar mediante la participación conjunta del alumnado y el tutor de cada grupo, con la intervención del profesorado implicado y la revisión del equipo directivo. Deben respetar principios pedagógicos y atender a la diversidad de nuestro alumnado.

Responsables de su aplicación:

El profesorado que imparte docencia en los diversos grupos que forman parte de nuestro centro educativo, será responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de aula consensuadas con el alumnado. A su vez, el alumnado debe comprometerse a respetar y cumplir cada una de las normas desarrolladas, asumiendo que su no cumplimiento podría implicar diversos tipos de acciones sancionadoras, que siempre que sea posible serán aplicadas a través de alternativas pedagógicas.

F.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a)F.1 Órganos de gobierno: el equipo directivo

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria, pudiéndose incorporar jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.
3. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las Competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos.
4. El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.
5. Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.
6. El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos den la jefatura de estudio y la secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.
7. Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.
8. El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

1.1 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 respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

1.2 Competencias del director o directora.

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de 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 120.4.

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

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

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

1.3 Competencias de la jefatura de estudios.

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

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

b) Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.

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

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

e) Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.

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

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

h) Organizar los actos académicos.

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

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

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

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

1.3.1. Jefatura de estudio adjunta.

Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:

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.

1.4. Competencias de la secretaría.

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

b) 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.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Inventario actualizado.

g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el presupuesto anual del centro.

i) 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.

f) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.

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

1h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

b)F.2 Órganos de control y participación en la gestión.

2.1 El Consejo Escolar.

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En nuestro centro está constituido por 5 profesores.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. En nuestro centro está constituido por 2 padres y 3 alumnos.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros

cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección.

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro 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 del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley 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 el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, 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.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y 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 Administración educativa.

2.2. El Claustro de Profesores.

Composición.

1. 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.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias del Claustro de profesores.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:
a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación 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.

Régimen de funcionamiento del Claustro.

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los

que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

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

19. En caso de que las sesiones del claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta

por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

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

c)F.3. Órganos de coordinación docente.

3.1 Departamentos de Coordinación Didáctica

Son funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

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.

Designación de los jefes de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

1. La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

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

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

Funciones de la jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

1. Son funciones de la jefatura de departamento:

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.

3.2. Departamento de orientación

1. 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.
2. 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.
3. 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.

3.3.- Comisión de Coordinación Didáctica

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

3.4.- Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

Son funciones del responsable promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Contará con la ayuda de los profesores que tengan adjudicadas horas complementarias referentes a esta actividad.

1. El responsable de actividades complementarias y extracurriculares (AE) será designado por el director.
2. El responsable de AE actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Son funciones del responsable de actividades complementarias y extracurriculares:

a) Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
b) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del centro.
c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y las instituciones del entorno. El responsable contará con el apoyo de los profesores que tengan adjudicadas horas complementarias de colaboración con extraescolares.
d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
e) Elaborar un cuadrante que expondrá en la sala de profesores para que los responsables de las actividades puedan consultar las fechas de realización sin que haya coincidencias.
f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

Las actividades complementarias y extracurriculares se regirán por las siguientes normas:

1. Las actividades complementarias son aquellas que completan y perfeccionan los contenidos comprendidos en las programaciones didácticas. Se llevan a cabo durante los períodos lectivos y son obligatorias y gratuitas. Las actividades extracurriculares deben enmarcarse en un contexto educativo. Se realizarán en horario lectivo o no lectivo y tienen un carácter optativo. Los alumnos podrán participar en el sufragio de los gastos.
2. El responsable de AAEE elaborará el programa anual de las actividades, recogiendo para ello las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres. Asimismo, intentará buscar conexiones entre las diferentes actividades propuestas con el fin de optimizar el aprovechamiento de las salidas del Centro.
3. Los departamentos didácticos recogerán en sus programaciones las actividades a realizar durante el curso, así como sus criterios de evaluación de las mismas. Los alumnos que no puedan participar en la actividad deberán aportar un justificante de sus padres o tutores legales si son menores de edad. Los departamentos intentarán repartir homogéneamente las actividades a lo largo del curso para que no se concentren en la tercera evaluación.

4. A Jefatura de Estudios se le informará con una antelación mínima de una semana de la realización de las actividades.
5. Los responsables de cada actividad consultarán el cuadrante de fechas expuesto en la sala de profesores con el fin de evitar la coincidencia de fechas y la alteración del normal desarrollo de la actividad académica en el Centro.
6. Para la contratación del transporte se tendrá en cuenta preferentemente empresas de la localidad y del ámbito de influencia, estableciendo, dentro de lo posible y a igualdad de presupuesto, un carácter rotatorio.
7. Las actividades extraescolares de carácter voluntario y que no dependan de ningún Departamento en concreto serán organizadas directamente por el responsable de AE ateniéndose a lo dicho en los puntos anteriores.
8. Las actividades voluntarias extraescolares, se llevarán a cabo siempre que interesen al menos al 51 por ciento del alumnado de cada nivel al que se oferta. Los alumnos que no participen en la actividad deben asistir a clase. En estos casos los profesores dedicarán el periodo lectivo a actividades de repaso o refuerzo. Excepcionalmente el Equipo Directivo podrá autorizar a algún grupo que no cumpla el requisito del 51% de participación, dando prioridad al carácter cultural de dicha actividad, en este caso las clases se impartirán con normalidad, y los alumnos participantes en la actividad deberán ponerse al día al regreso.
9. El derecho de participación en las actividades extracurriculares queda sujeto a lo establecido a la normativa vigente en lo referente a la pérdida del derecho por sanción. En el caso de que no haya suficientes plazas se determinará la no participación de algún alumno atendiendo a los siguientes criterios por orden de prioridad:

1. Sanciones disciplinarias que acumule el alumno a lo largo del curso escolar.
2. Número de partes disciplinarios acumulados en el curso escolar.
3. Por orden de entrega de la autorización y el pago de la actividad.

10. El padre, madre o tutor legal de los alumnos que participen en el viaje deberá firmar una autorización donde, a su vez, se responsabilicen de los actos de sus hijos. En dicha autorización debe de constar el programa del viaje, precio, día, lugar y hora de salida y llegada, así como los nombres de los profesores acompañantes y teléfono de contacto.
11. Los alumnos que hubieren confirmado su participación en una actividad determinada no podrán renunciar a la misma salvo que, por causa mayor, justifiquen fehacientemente la imposibilidad de participar. En este caso, si hubiesen aportado dinero, les será devuelto, siempre que sea posible sin perjuicio del desarrollo de la actividad. Se considerará que los alumnos que sin causa justificada renuncien a participar en una actividad a la que previamente habían confirmado su asistencia, actúan contrariamente a las normas de

convivencia del Centro, perdiendo el derecho a participar en otras actividades durante tres meses.

12. Se pedirá con antelación el importe total de la actividad si este es inferior a 50 euros, en caso de que sea un importe superior se pedirá el 50% al inscribirse el alumno y el resto se abonará con antelación suficiente a la realización de la actividad. La estimación de estos plazos queda sujeta al criterio de los organizadores de la actividad.
13. A lo largo del curso, de forma extraordinaria, los Departamentos Didácticos y el departamento de AAEE podrán organizar alguna actividad que no estuviese contemplada en la PGA. Para ello, se solicitará por escrito al director del centro, justificando la actividad. La realización de estas actividades se supeditará a lo expuesto en los puntos anteriores y se recogerán en la memoria de fin de curso del departamento.

14. Como norma general, las actividades deben contar con un profesor responsable por cada 20 alumnos participantes o fracción y en todo caso dos profesores como mínimo. El equipo directivo autorizará a algún profesor extra, si la tipología del viaje lo requiere. Los profesores, padres o tutores legales de los alumnos del Centro pueden participar como responsables de las actividades.
15. El Profesor organizador de la actividad publicará en la Sala de Profesores con una semana de antelación los datos referentes a la misma: fecha y lugar de realización, lista de alumnos y personas responsables; también enviará estos datos a Jefatura de Estudios.
16. Durante el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias todos los miembros de la Comunidad Educativa que participen están sometidos a lo establecido en este Reglamento. Los profesores tendrán la misma autoridad que poseen en el Centro; así como los padres o tutores legales que intervengan como responsables. Por su parte, los alumnos serán considerados como tales a todos los efectos, desde el comienzo de la actividad hasta su término.
17. Los alumnos participantes en actividades organizadas por otras instituciones u organizaciones ajenas al centro o en colaboración con éste, se someterán a las normas organizativas y de convivencia convenidas por las citadas instituciones u organizaciones.
18. Los profesores/as acompañantes de alumnos en las actividades extraescolares y complementarias fuera del Centro tendrán derecho a cobrar las correspondientes dietas, cuya cuantía y procedimiento se recoge en el R.D. 36/2006, y la concreción de la instrucción 2/2014.

En el caso de que los profesores/as acompañantes tuviesen las dietas incluidas en el viaje o actividad, estos solo tendrán derecho a la compensación por aquellas que por razón de movilidad u otras causas quedaran fuera de dicha cobertura, debiendo acreditarlas con justificante de pago.

En el centro se realiza el viaje fin de curso al final de la etapa de la ESO de forma institucionalizada, pudiendo participar en este los alumnos de 2º FPB, previo consenso del equipo docente y el equipo directivo.

Los profesores acompañantes se designarán según el siguiente proceso:

A. Se convoca públicamente a una reunión a los profesores interesados en dirección.
B. Entre los asistentes, se aplica el siguiente baremo que establece el orden de preferencia:

1. Tutores de los grupos de alumnos participantes en el viaje.
2. Profesores que formen parte del equipo docente de los grupos participantes.
3. Resto de profesores del centro.
4. Padres y madres del centro.
5. En caso de que haya más personas interesadas que plazas en alguno de los niveles anteriores, se procederá a un sorteo.

Normas para la realización del viaje cultural de fin de etapa:

1. Un viaje de este tipo, programado y organizado por un centro educativo, debe tener y tiene un carácter cultural y educativo, sin que ello impida que en determinados momentos el alumnado cuente con tiempo libre, o participe en alguna actividad lúdica incluida en su programa.

2. DESTINO: Al comenzar el curso el centro propondrá varios destinos que serán determinados por el responsable de actividades extraescolares y el equipo directivo, escuchadas las propuestas de los Departamentos didácticos a través de la CCP. Las familias elegirán por mayoría el destino de entre los propuestos.

3. AGENCIA DE VIAJES: El viaje se contratará con una agencia de viajes. Tras solicitar presupuesto a varias agencias de viaje, éste se realizará con aquella agencia que ofrezca la mejor relación calidad-precio. Los profesores participantes colaborarán en su organización.

4. RESERVA DEL VIAJE: En concepto de “reserva” las agencias de viaje piden el pago de una cierta cantidad de dinero cuando se contrata el viaje. Esta cantidad será abonada por cada alumno/a personal e individualmente, dentro del plazo establecido, pudiendo quedar excluido/a de participar en el viaje en el caso de no cumplir con los plazos establecidos. Este dinero no saldrá nunca de los beneficios que el alumnado obtenga por vía de “autofinanciación” resultante de la venta de productos.

5. DEVOLUCIÓN DE LA RESERVA: Una vez que el alumno/a ha decidido participar en el viaje y ha pagado la "reserva" del mismo, esta cantidad no se devuelve según la política de las agencias de viaje.

6. SEGURO DE CANCELACIÓN: Existe a disposición de los participantes en el viaje varias modalidades de "seguro de cancelación de viaje". Este producto conlleva un coste y lo venden directamente las agencias de viaje. Su precio no está incluido en el precio final del viaje. Si alguien está interesado, antes de realizar el pago de la reserva a la agencia de viajes debe comunicarlo directamente y por escrito al responsable de extraescolares, para su gestión. El contrato del mismo es personal e individual, así como el pago del mismo, y se contrata en el momento de hacer la reserva.

7. PARTICIPACION EN EL VIAJE: Quien paga la reserva se compromete oficialmente a participar en el viaje cultural fin de curso. El alumno/a podrá anular su participación en el viaje sólo bajo circunstancias justificadas de fuerza mayor, que deberá justificar documentalmente al responsable del viaje. En este caso, los temas relacionados con "los derechos a la devolución de importes" habrá que tratarlos directamente con la agencia de viajes si ya se ha realizado algún pago parcial o total, siendo ajenos al tema el Instituto y el personal encargado de la organización del viaje. Si aún no se ha realizado ningún pago a la agencia de viajes, los interesados deberán hablar con el coordinador de actividades extraescolares y el equipo directivo.

8. PAGOS: En su día se comunicará por escrito el número de cuenta bancaria para realizar los ingresos correspondientes. También se informará por escrito de los plazos de los mismos. Es obligatorio que en el justificante de ingreso aparezcan claramente los siguientes datos:
- NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A que participa en el viaje.
- DESTINO DEL VIAJE.
- GRUPO EN EL QUE ESTA EL ALUMNO/A

AUTOFINANCIÓN:

1. El centro pone a disposición del alumnado la posibilidad de autofinanciar en parte o en su totalidad el importe del viaje cultural programado por medio de actividades que en ningún momento atentan contra la dignidad y la integridad moral del alumnado.

2. La responsabilidad del instituto y de su personal es única y exclusivamente la de actuar como interlocutores entre las empresas disponibles y el alumnado que libremente quiera participar en esas actividades.
3. Toda otra responsabilidad al margen de la mencionada en el punto 2 de este documento será única y exclusivamente de los padres o responsables legales de los alumnos/as.
4. Ni el centro ni el personal del mismo reciben ningún tipo de beneficio por su participación.
5. El responsable de actividades extraescolares elegirá a la empresa o empresas con las que realizar estas actividades y, con el visto bueno del equipo directivo, las propondrá al alumnado para su libre participación.
6. La participación del alumnado en este tipo de actividades es libre y voluntaria, el centro no obliga a participar en actividades de este tipo.
7. Cada alumno obtendrá unos beneficios económicos proporcionales a su participación en estas actividades.
8. Cuando el alumno esté interesado en disponer de los recursos que las empresas ponen a disposición de los mismos para obtener beneficios para costear el viaje, deberán ingresar previamente el importe total (la suma del producto y de su beneficio) en la cuenta que el centro tiene para la realización de actividades extraescolares. Servirá como justificante del mismo el documento de ingreso que proporciona la entidad bancaria, donde conste nombre y apellidos, nombre de la actividad cultural y curso del alumno/a. Una copia de este justificante será entregada personal y directamente para su computo al coordinador de actividades extraescolares del centro, no admitiendo como válido cualquier otro documento o cualquier otra actuación, por ejemplo, enviar el documento de ingreso a través de un/a compañero/a del centro.
El importe abonado en cuenta será deducido individualmente del precio final del viaje cultural.
9. El importe obtenido individualmente por cada alumno/a será destinado única y exclusivamente para el viaje cultural ofertado, no pudiendo nadie nunca reclamar su propiedad, pues la finalidad de esta autofinanciación es la de contribuir al pago del viaje cultural.
10. El alumno o la alumna que cancele su participación en el viaje cultural automáticamente pierde cualquier derecho a reclamar el importe obtenido para sufragar su viaje. Dicho importe será repartido equitativamente para sufragar los gastos del resto de alumnos/as que finalmente participen en el viaje cultural.
11. Cuando por cualquier circunstancia el viaje cultural no se realizara, el beneficio de las ventas se utilizará para otra actividad cultural que la sustituyera, siendo beneficiados los alumnos y las alumnas que participaron libremente en su obtención. En ningún caso y bajo ningún concepto se devolverá dinero a los alumnos para un uso distinto a su participación en una actividad cultural organizada por este centro.

VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO

Si al final de la etapa de bachillerato hubiese un 51% de alumnos interesados en realizar un viaje, el equipo directivo podría autorizarlo, siempre que hubiese profesores interesados en acompañarlos de los que el centro pudiera prescindir.

El criterio para seleccionar a los profesores acompañantes, entre los profesores interesados, es el siguiente:

1. Tiene preferencia el profesor/a que organice el viaje.
2. Se sortearán las restantes plazas disponibles entre los profesores/as que impartan clase al grupo.
3. Resto del profesorado.

3.5.- Tutoría

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como 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.

Funciones del tutor/a

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.

1. Equipo docente

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

d)F.4. Junta de delegados.

Junta de delegados del alumnado. Composición y régimen de funcionamiento.

1. En los centros de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado
en el Consejo escolar.
2. La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.
3.La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la junta de delegados.

1.La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
2. 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.

Delegados y delegadas de grupo.

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.

Funciones de los delegados delegadas de los grupos de alumnado.

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.

e)F. 5. El profesorado.

Para impartir las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato será necesario tener el título de Grado universitario o titulación equivalente, además de la formación pedagógica y didáctica de nivel de Postgrado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 100 de la presente Ley, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones que, a efectos de docencia pudiera establecer el Gobierno para determinadas áreas, previa consulta a las Comunidades Autónomas.

5.1 Participación del profesorado en la gestión del centro.

Los cauces previstos por la legislación vigente acerca de la participación del profesorado en las tareas de gestión del Centro son los siguientes:

- El Consejo Escolar
- Las comisiones del Consejo Escolar.

- El Claustro de Profesores

5.2 Funciones de los profesores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) La participación en la actividad general del centro.

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

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

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además, los profesores estarán obligados a:

1.- Asistir y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones, guardias y en las reuniones a las que se le convoque reglamentariamente.

2.- Presentar por escrito un justificante cuando se haya faltado del centro, de acuerdo con las indicaciones de la normativa.

3.- Observar la debida puntualidad, tanto al comienzo como al final del periodo lectivo.

La relajación en su cumplimiento ocasiona múltiples problemas disciplinarios entre los alumnos.

No permitir la salida de alumnos antes de tocar el timbre de finalización del periodo, al objeto de no interferir en la actividad de los otros grupos. Este aspecto deberá observarse especialmente cuando se realicen exámenes, así como en el timbre final de la jornada escolar, pues su no observancia estricta en estos dos momentos provoca siempre interferencia en el resto de grupos

4.- Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos de su clase, anotando las correspondientes faltas en el parte diario.

5.- Respetar y hacer respetar la normativa vigente en cuanto al uso del tabaco en el Centro y contribuir a extender el carácter de nuestro instituto como “espacio libre de humo”.

6.- Educar a sus alumnos en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, así como la personalidad de cada uno de ellos.

7.- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia, así como las decisiones que de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.

8.- Aceptar los cargos académicos docentes para los que sean designados y el régimen de dedicación que exija el servicio.

9.- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.

10.- Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan Anual de Centro.

11.- Realizar sus actividades docentes dentro de las directrices que se acuerden en la programación del Departamento al que pertenezca.

12.- Colaborar con los tutores de los alumnos a los que imparte clase en orden a la solución de los problemas que se observen, tanto a nivel particular como a nivel de grupo.

5.3 Derechos de los profesores

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

Los profesores tendrán derecho a:

1.- Ser tratados con corrección y respeto por los alumnos, padres de alumnos y personal no docente.

2.- Disfrutar de los permisos y licencias contemplados por la ley, tanto en lo relativo a cuestiones personales o familiares como profesionales. Con respecto a los días de asuntos propios cada profesor dispondrá de dos anuales, y dado que en nuestro centro no pueden acumularse más de dos efectivos ausentes por esta causa y el mismo día, se establece el siguiente orden de desempate si hubiera más de dos solicitudes:

1. Orden de presentación en administración con registro de entrada.
2. Que no se haya disfrutado de ningún día de asuntos propios en ese curso.
3. Antigüedad en el cuerpo.
4. Antigüedad en el centro.

3.- Ser informados por quien corresponda, de los asuntos que atañen al Centro en general o a ellos en particular.

4.- Plantear iniciativas, sugerencias o problemas al Equipo Directivo o al Consejo Escolar.

5.- Utilizar las instalaciones y el material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.

6.- Promover iniciativas de investigación pedagógica.

7.- Ejercer los derechos sindicales reconocidos en la legislación.

8.- Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del Centro.

9.- Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.

10.- La renovación y perfeccionamiento profesional por medio de los planes de formación del profesorado, a iniciativa tanto del propio Centro como del CRFP u otros organismos competentes.

f)F.6. Derechos y Deberes de los alumnos.

1. Son derechos y deberes del alumno los que se establecen en este artículo y en el resto de las normas vigentes, considerando que:

a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

b) 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 y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.

b. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, y a recibir orientación educativa y profesional.

1. Se reconocen al alumno los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

c) A que se respeten su integridad y dignidad personales.

d) A la protección contra toda agresión física o moral.

e) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

f) 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, y a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:

a) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo del currículo.

b) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.

c) Asistir a clase con puntualidad.

d) 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.

3. Además del estudio, son deberes básicos de los alumnos:

a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.

b) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

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

4. El alumnado tiene **derecho a ser atendido "on line"** desde el centro educativo en el caso en que por motivos de salud o de aislamiento preventivo no puedan asistir con carácter presencial a las clases, haciéndose un seguimiento de su respuesta a través del tutor/a, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo, prestando una especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias. Los requisitos para este tipo de atención serán:

-Solicitud de la familia.

-Aportación justificante médico.

-Siempre que se trate de un periodo mínimo de 5 días hábiles y no supere los 15 días de duración, ya que en ese caso le correspondería asistencia hospitalaria.

6.1 Asociacionismo

1. Los alumnos tienen derecho a asociarse y a disponer de un espacio para reunirse en el Centro, previa autorización del Director, que siempre tendrán cuando se informe previa y debidamente de la reunión, así como de las fechas y horas.

2. Los alumnos tienen el derecho de reunión, a partir de tercer curso de la ESO. Con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conducta contraria a las Normas de Convivencia, ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

g)F.7. Los padres y madres

1. Las familias, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:
a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
b) A la libre elección del centro.
c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
e) A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
g) Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a **obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.**
Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, los centros educativos de Castilla-La Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando éstos los soliciten.

h) Los padres y madres podrán modificar las materias de la matrícula, durante 15 días lectivos, a contar desde el comienzo de las clases.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo.

Recibida dicha solicitud, los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

7.1 Derecho a reclamar las calificaciones finales

1. Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.
2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.
3. En caso de desacuerdo con las calificaciones finales, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión

extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.

Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno, a su padre, madre o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

6. En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la resolución adoptada y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

1.- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

2.- Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

3.- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4.- Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

7. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Los modelos para llevar a cabo este proceso pueden recogerlos en administración.

Obligaciones:

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.

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

c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, y

e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

7.2.- Asociacionismo

Artículo 42

7.1.1.- En el Instituto podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos, reguladas en el R.D. 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos y alumnas, reguladas en el R.D.1532/1986, de 11 de julio. Y 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.

7.1.2. Las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos y las Asociaciones de Alumnos y Alumnas constituidas en el Instituto podrán:

a) 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.

b) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación de este documento.

f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

h) Tener acceso a todos los documentos programáticos del Centro.

i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

i)F.8. Personal no docente

El Personal no docente del Instituto está compuesto por ordenanzas y administrativos. El personal **no docente depende directamente del Secretario del Instituto, que actuará como Jefe del personal** citado por delegación de la Dirección.

8.1 Ordenanzas

Los ordenanzas tienen reguladas sus funciones mediante el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral del CLM, publicado en el DOCM de 9 de noviembre de 2017, en el que se establece y regula las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo del personal laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Funciones de los ordenanzas:

Los ordenanzas son los encargados de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. Para ello:

- Se turnarán, garantizando siempre y en todo momento el control de las puertas de acceso. Los ordenanzas prohibirán la entrada y permanencia de personas ajenas a la comunidad educativa del Centro, salvo que se identifiquen adecuadamente y comuniquen la razón de su presencia. En ningún momento se autorizará el acceso de alumnos de otros centros en las zonas de aulas y pasillos, salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo.
- El personal de conserjería antepondrá a cualquier tipo de tarea la del control de entrada al centro, relegando en caso de necesidad las demás que tienen encomendadas, como las de atención a las llamadas telefónicas, transmisión de recados, reprografía o gestiones fuera del centro.
- Los ordenanzas, junto a los profesores de guardia y los miembros del Equipo Directivo procurarán que no se produzcan ruidos ni alteraciones que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- Durante los recreos vigilarán con especial cuidado para evitar la entrada en el centro de alumnado u otras personas ajenas al instituto, y la salida del alumnado de la ESO, relegando si es necesario cualquier otro tipo de tareas.

Corresponde también a los ordenanzas la recogida y entrega de correspondencia, que recogerán en Conserjería y entregarán en la Secretaría del Centro para su clasificación y posterior distribución. También les corresponde llevar o recoger documentación procedente de oficinas administrativas

públicas o privadas, por encargo del Secretario, cuando por razones de cercanía, urgencia o seguridad sea necesario.

Los ordenanzas están encargados del servicio de reprografía. Los trabajos a realizar serán entregados por los profesores con 24 horas de antelación, para garantizar su realización a tiempo, salvo exámenes, que podrán encargarse el mismo día con unas horas de antelación. No obstante, los y las Ordenanzas procurarán atender el trabajo de reprografía con la mayor diligencia posible.

Compete también a los ordenanzas el trabajo de encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo, en las mismas condiciones fijadas para la reprografía.

- La contestación a las llamadas, la toma de recados y avisos telefónicos, así como su rápida transmisión.
- El encendido y apagado de la calefacción, conforme a las instrucciones que dé el Secretario.
- Orientar a las personas que visiten el centro y responder, en la medida de su información, a las cuestiones que se les planteen.
- Trasladar al Equipo Directivo cuanta información tengan en el cumplimiento de sus funciones, y que afecte a la vida cotidiana del centro, especialmente en aspectos relacionados con la seguridad del edificio y de sus alrededores.
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende.

Los ordenanzas no están obligados a realizar tareas como traslados, mudanzas o movimiento masivo de mobiliario.

La jornada laboral es la establecida en el Convenio Colectivo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en vigor. Cuando sea requerido otro tipo de jornada de manera excepcional, será compensada conforme al citado Convenio Colectivo.

Los ordenanzas procederán a la apertura del centro a las 8:00 h de la mañana, abriendo las puertas de la verja y las puertas de acceso al edificio. Al finalizar los periodos lectivos, se realizarán estas labores a la inversa, cerciorándose especialmente de que están cerradas todas las ventanas y bajadas todas las persianas del edificio. Al salir del edificio se cerrarán convenientemente las puertas principales del mismo.

8.2 Personal administrativo

Corresponde al Personal Administrativo, realizar las labores propias de Secretaría: documentación de alumnado y profesorado, trascripción de escritos, matrícula de alumnado, impresión de boletines de calificaciones y actas, expedición de certificaciones, recogida y tramitación de becas, tramitación de solicitudes a la administración, registro de entrada y salida de documentos, custodia de la documentación correspondiente a la Secretaria y otras análogas.

La regulación del horario de la secretaría es la establecida en la Orden sobre horario de trabajo y vacaciones del personal funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en función del puesto de trabajo reflejado en la Relación de puestos de trabajo. La atención al público a lo largo del año en Secretaría se realizará entre las 9:00 y las 14:00 h.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

G.1 Medidas preventivas

1. El Consejo Escolar, su comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El Centro docente demandará a los padres, a las madres o los representantes legales del alumnado, y en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. La familia del alumnado que presente problemas de conducta podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar a través de la comisión de convivencia realizará el seguimiento de los compromisos y propondrá medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
5. Se informará a los alumnos y padres al principio de curso sobre los Derechos y las Obligaciones, así como de los aspectos básicos de las normas de convivencia.
6. Se hará intervenir a todos los sectores de la Comunidad Educativa sobre la elaboración de las Normas de Convivencia del Centro y del aula.
7. Se llevarán a cabo iniciativas sobre proyectos relacionados con la educación en valores, así como actividades en días que fomenten la convivencia (día de la paz, día de la igualdad de género…)
8. Para evitar la discriminación en cuestión de identidad y expresión de género (LGTBIfobia), y en consonancia con el Protocolo publicado por la Consejería de Educación y Ciencia, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) Según señala el punto 4.2.1 del protocolo, se señalará claramente la postura del centro frente a este tipo de discriminación en la PGA y se elaborarán actividades concretas para la sensibilización de los alumnos y profesorado en esta cuestión, que se incluirán en el Plan de Acción Tutorial.

b) Ante cualquier atisbo de discriminación por identidad y expresión de género se procederá según el punto 4.2.2 del citado protocolo “Comunicación e identificación” y el punto 4.2.3 “Plan de actuación escolar”.

G.2 Disposiciones generales.

Introducción

1. El ejercicio de sus derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de los demás.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a ser tratados de forma respetuosa y cortés por el resto de sus componentes.
3. Es responsabilidad y redunda en el interés de todos los miembros de la comunidad educativa la buena convivencia en el Centro.

Artículo 1

1. Las normas de convivencia del Centro, recogidas en este documento, tienen por objeto salvaguardar los derechos de todos los alumnos mediante el conocimiento expreso y la aceptación de los deberes que igualmente les corresponden; todo ello en el marco de la convivencia dentro del IES. Con arreglo a la ley vigente, igualmente se establecen las medidas correctoras previstas para aquellos casos que supongan una conculcación de estas normas de convivencia.

Todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el Título IV del R.D. 732/1995 de 5 de Mayo (B.O.E. 2/06/95) y lo especificado en lo relativo a derechos y deberes de los alumnos, así como la resolución de los problemas disciplinarios de éstos en la Ley Orgánica 10/2002 de Calidad de la Educación en el Capítulo II y el artículo 79 h) respectivamente, el decreto 3/2008 de 08/01/2008 sobre la convivencia escolar en Castilla-La Mancha Y el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, que concreta la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones del alumno.

Artículo 2

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Igualmente, la imposición de correcciones deberá ajustarse al procedimiento establecido en el Real Decreto 732/95, así como en el artículo 79 h de la L.O.C.E., y a la Ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo de la L.O.E, en tanto en cuanto la administración educativa autonómica no introduzca desarrollos ulteriores a las citadas leyes orgánicas.

2. En todo caso, deberá imperar el principio básico de la prevención, por lo que todos los miembros de la comunidad educativa habrán de mostrarse especialmente diligentes a la hora de propiciar unas actitudes y transmitir unos valores basados en el citado principio.
3. De cualquier forma, en la aplicación de las medidas correctoras deberá tenerse en cuenta:
   a) Ningún alumno puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con los dispuesto en el punto 4 del artículo 19 del R.D. 3/2008.
   b) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
   c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
   e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 3

1. Los alumnos/as serán responsables del orden y limpieza de los espacios que ocupen en el centro.
2. Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen el aula que ocupan. Los representantes del grupo darán cuenta inmediata al profesor de los desperfectos que se produzcan en ella. Los profesores, y en especial el Tutor, cuidarán de que se mantenga el orden y la limpieza adecuada en las aulas.
3. Los alumnos serán igualmente responsables del uso que hagan del material y de las instalaciones del centro.
4. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 4

A efectos de gradación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

   a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

   b) La falta de intencionalidad o el arrepentimiento y la disculpa.

   c) La reparación espontánea del daño causado y petición de disculpas.

   d) No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

   e) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

   f) La voluntad del infractor de participar en proceso de mediación si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

   a) La premeditación y la reiteración.

   b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.

   c) Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

   d) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

   e) El uso de la violencia.

   f) La incitación a otra persona a cometer cualquiera de los actos enumerados anteriormente.

   g) La publicidad de un acto contrario a las normas.

Artículo 5

1. Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia dentro del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
2. El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Artículo 6

Está prohibido comer o beber en cualquier espacio o recinto del Centro destinado a la actividad lectiva: clases, Biblioteca y pasillos de las aulas.

Artículo 7

1. Todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en el desarrollo de las actividades docentes como en cualquier otro acto que se celebre en el centro, y en el aula así como en pasillos o cualquier otra dependencia del centro, deberán observar un trato correcto con los demás, así como cuidar el vocabulario y otros signos externos de educación. Igualmente deberán contribuir al estado de limpieza y conservación del Centro.
2. La indumentaria, aun informal o deportiva, deberá ser la adecuada a la actividad que se esté desarrollando y al lugar donde se desarrolle.

Artículo 8

De acuerdo con las normativas legales vigentes, así como otras directivas europeas, el Centro asume el carácter de "espacio libre de humo", aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa. Está prohibida cualquier publicidad, consumo o tenencia de sustancias adictivas, tabaco, alcohol y estupefacientes. La educación en hábitos saludables y específicamente la prevención del uso de sustancias adictivas debe reflejarse como objetivo de primer orden en el proyecto educativo de Centro.

Artículo 9

Pasillos y escaleras **son lugares de tránsito**. El paso por ellos deberá efectuarse con mayor orden posible, especialmente durante las horas de clase.

Además, y a fin de contribuir al desarrollo ordenado de las actividades, el alumnado deberá:

a) Permanecer en el recinto del Centro en su correspondiente aula. De no hacerlo será responsable de su acción a todos los efectos.

b) **Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas** y los alumnos ocuparán los espacios del Centro destinados a este fin: patios, pista polideportiva, cafetería y biblioteca, siempre que estos espacios dispongan de profesorado responsable.

En caso de contingencia atmosférica, lluvia o frío, los alumnos podrán permanecer en la zona del vestíbulo o pasillo frontal interior del edificio.

c) El incumplimiento de la norma anterior será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y corregida consecuentemente.

d) **En los intervalos de clase los alumnos deberán dirigirse al aula que le corresponda las aulas** con premura y orden.

e) Los alumnos no pueden permanecer en la cafetería fuera de los periodos de recreo.

Artículo 10

A los alumnos no les está permitido el uso de los teléfonos móviles en el centro, excepto para la realización de actividades con fines pedagógicos, siempre autorizado por el profesor.

Se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia, y como tal será corregida según lo establecido en el artículo 16.

La acumulación de tres amonestaciones por esta conducta será sancionada con la elaboración de un trabajo, realizado en los recreos de una semana, sobre las consecuencias del uso inadecuado de los dispositivos móviles y escenificado con alguna imagen que será expuesta en el tablón de anuncios del alumnado.

Artículo 11

3. Los alumnos menores de edad no pueden abandonar el recinto escolar durante el periodo lectivo si no es acompañados por sus padres, tutores o familiares. En todo caso, éstos deberán comunicarlo a un miembro del equipo directivo, que será quien autorice la salida del menor. **Solo pueden salir los alumnos mayores de edad en base a lo establecido en 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 Durante toda la jornada escolar, la guardia y custodia de todo el alumnado menor de edad, independientemente de las enseñanzas en las que se encuentren matriculados, está delegada por parte de los padres y/o tutores legales en el centro educativo, incluidos los periodos de recreo.

Artículo 12

Si un alumno enferma y requiere asistencia médica se avisará de inmediato a los padres y en función de la gravedad se avisará también al Centro local de Salud.

Artículo 13

Quedan prohibidas la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias de personas ajenas al Instituto que puedan alterar el orden del Centro. Las personas ajenas al Centro que estén de visita deberán identificarse en la Conserjería y dar cuenta detallada de los motivos de la visita.

Artículo 14

Los alumnos que sean sancionados por una conducta gravemente perjudicial a la convivencia del Centro serán suspendidos del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, durante el periodo de un mes. Excepcionalmente el profesor responsable de una determinada actividad, podrá solicitar que sea analizada la situación particular de un alumno para la asistencia a dicha actividad.

G.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Artículo 15

Son conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del Centro, las siguientes:

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

   a.1. Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase: Tres faltas de asistencia injustificadas en un área o tres retrasos injustificados en la misma área y en un mes.

   a.2. Permanecer injustificadamente fuera del aula en periodo lectivo.

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

   b.1. No dirigirse con el debido respeto al personal docente o no docente.

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

   c.1. No traer el equipo o material requerido a clase en tres sesiones por asignatura en el periodo de un mes.

   c.2. Hablar o interrumpir la clase continuadamente.

   c.3 Comer en clase.

   c.4. Entrar/salir de clase sin permiso

d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

   d.1. Provocar desorden en los desplazamientos a otras aulas durante los cambios de clase.

   d.2. Encontrarse fuera de las zonas designadas para los alumnos en los recreos

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.

   f.1. Los daños causados de forma intencionada o por uso indebido en los locales, material o documentos del Instituto o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, y que no puedan clasificarse como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

   f.2. Ensuciar/desordenar la clase.

f.3. Pintar en las mesas o el mobiliario.

f.4. No respetar las instalaciones y/o el mobiliario del centro, tanto interior como exterior, y siempre que esta conducta no tenga el carácter de grave.

Artículo 16

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, podrán ser corregidas con:

a) Amonestación privada o por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante el Jefe/a de estudios.

Artículo 17

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

a) Los profesores del alumno, oído éste, dando cuenta al Tutor y al Jefe de Estudios.
b) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

G.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Artículo 18

El Director del Centro, en virtud de las atribuciones que a este respecto le confiere el artículo 79, apartado h, de la Ley Orgánica 10/2002 de Calidad de la Educación, impondrá las medidas disciplinarias enumeradas en el Artículo 20 de estas Normas de Convivencia, oídos el alumno, los padres del alumno si éste es menor de edad y previo informe de la comisión de convivencia del Centro cuando la gravedad del acto así lo aconseje.

Artículo 19

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
b) La acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia en el plazo de un mes.

c) La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas; o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
d) La suplantación de personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
e) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
g) Sustraer material a un miembro de la comunidad educativa o al centro.
h) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
i) La venta, consumo o tenencia de bebidas alcohólicas y otras sustancias perjudiciales para la salud en el Centro, así como permanecer bajo sus efectos en horario lectivo.
j) Interceptar el correo entre el Centro y la familia.
k) El incumplimiento de las medidas correctoras.

Artículo 20

1. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:
   a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas pueden realizarse en periodo no lectivo.
   b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro durante un periodo que no puede ser superior a un mes.
   c) Cambio de grupo.
   d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 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 acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a

sancionado, con la 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.

2. El Director/a impondrá las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo y en el artículo 27 del Decreto 3/2008 de 8 de enero. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo d) del apartado anterior, el Consejo Escolar podrá revisarla a instancia de los padres del alumno, de acuerdo con la lo establecido en el artículo 127 f) de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del consejo escolar del centro en un plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que consideren oportunas.
3. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
5. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.5 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Artículo 21

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, desarrollada en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de Autoridad del profesor de CLM.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, 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. Además de la reiteración se tendrán en cuenta los factores siguientes:

- Que la ausencia se produzca ante la presencia y con la advertencia previa del profesor.
- Que las ausencias se reiteren espacialmente en una materia concreta.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. Entendiéndose como conductas de este tipo la actitud totalmente negativa en la materia y desafiante frente a las instrucciones del profesor, las faltas de respeto directas hacia el profesor y la reiteración de faltas de respeto hacia la clase.

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.

G.6 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Artículo 22

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 gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente 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.

Artículo 23

Medidas educativas correctoras.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, 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 24

Además, para las **conductas infractoras gravemente atentatorias** descritas en el artículo 5 se recogerán 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.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Artículo 25

1) Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
2) 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.

3) 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 apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el artículo 25 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado Provincial de las 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.

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

La Comisión de Convivencia se ocupa de mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Además de promover la convivencia en el centro, llevara a cabo de una forma prioritaria una labor preventiva con la finalidad de evitar hechos y actitudes contrarias. Dicha labor preventiva se puede concretar en aspectos tales como revisión anual de las Normas de Convivencia, plan de acción tutorial sobre la convivencia con supuestos prácticos, colaboración familiar, atención a la diversidad, etc. Su funcionamiento está especificado en el punto C de este documento.

1. NUESTRA AULA DE CONVIVENCIA

El aula de convivencia en el IES Mónico Sánchez surgió frente a la incongruencia que se presentaba en algunos casos particulares de absentismo donde se obligaba al alumno a asistir a clase y automáticamente después de conseguirlo era expulsado por mal comportamiento. Después de cumplir la expulsión estaba aún más desconectado de los estudios, se mostraba aún más reacio a asistir a clase, no había hecho ninguna tarea de las que se le habían mandado y los padres se declaraban impotentes para conseguir solventar ninguno de estos aspectos alegando que no sabían qué hacer con él.

Además de estos casos de casos de absentismo se aplicó a alumnos con una conducta irreverente continuada, propensión a la interrupción de la clase, negatividad frente al trabajo, y puntualmente a alumnos con problemas concretos como una pelea o un destrozo.

Bases del aula de convivencia

-El Equipo directivo decide la pertinencia de esta sanción según las circunstancias y perfil del alumno.

-Sólo se lleva a cabo con la aceptación y compromiso de los padres. Estos deben comprender que el centro está asumiendo una responsabilidad que en principio les correspondería a ellos. Es por ello que se limitará a dos las veces que un alumno pasará por el aula de convivencia, siendo la segunda de carácter excepcional. Los padres deben garantizar la asistencia al centro para el cumplimiento de la sanción por parte de su hijo.

-El alumno recibirá la ayuda necesaria para trabajar en el aula, pero ningún trato de favor negándole la salida del aula sin permiso y la salida a los recreos con los demás alumnos.

-La tarea designada para el periodo de permanencia en el aula debe estar hecha al finalizar la sanción, si no es así se prolongará dicho periodo hasta que la termine.

-Existe lugar físico dedicado al aula de convivencia (junto a Jefatura de estudios).

OBJETIVOS

-Que el alumno se conecte en la medida de lo posible al proceso académico.

-Que cambie su comportamiento y actitud frente a los profesores y compañeros.

-Que respete las normas básicas de comportamiento.

-Que se haga más maduro y responsable en sus tareas y relaciones interpersonales favoreciendo la autoestima y autocontrol del alumno.

-El aula de convivencia pretende mantener el proceso educativo frente a la expulsión que en muchos casos no es percibida por el alumno como un castigo.

Procedimiento

Una vez realizada la comunicación con los padres y decidida esta sanción el Jefe de estudios lo comunicará al tutor del alumno instándolo a que recopile tarea para la fecha de ingreso en el aula. La tarea se guardará en una carpeta designada para ese fin que permanecerá en Jefatura de Estudios tras la finalización de cada periodo lectivo diario.

El nombre y curso del alumno será expuesto en un cuadrante destinado a ese uso en el tablón de la sala de profesores para que estos conozcan la duración de la sanción y le pongan falta justificada.

Cada profesor pedirá los ejercicios y trabajos que mandó al alumno de su materia al reincorporarse este a clase.

Actuaciones del profesor en el aula de convivencia

-Revisar la agenda (1º y 2º ESO).

-Revisar la carpeta de ejercicios y comprobar que el trabajo se está haciendo.

-Comprobar si hay exámenes a corto plazo para prepararlos.

-Resolver las dudas que vayan surgiendo en las distintas áreas al hacer los trabajos y ejercicios.

-La orientadora y el equipo directivo se ocuparan de hacer recapacitar al alumno, motivarlo a seguir ese ritmo de trabajo y buscar de alguna forma un "compromiso" en el comportamiento.

2. PROGRAMA DE MEDIACIÓN ENTRE IGUALES

Objetivos del proyecto:

1) Crear un equipo de mediación y ayuda real y efectivo a nivel de nuestro centro que desarrolle una cultura de solidaridad, respeto y ayuda entre iguales en el centro.
2) Formar alumnos mediadores que se encarguen de la gestión pacífica y educativa de conflictos en el centro.
3) Formar profesores mediadores que se encarguen de la coordinación de los equipos de mediación por niveles educativos.
4) Mejorar la convivencia en centro.
5) Responsabilizar al alumnado en la resolución de sus propios conflictos.
6) Formar al alumnado de bachillerato en la TEI (tutoría entre iguales) para ayudar al alumnado en el centro con diferente problemática.
7) Desarrollar la solidaridad, asertividad y empatía en toda la comunidad educativa.
8) Implicar a los padres en la educación integral de sus hijos.
9) Dotar al profesorado de nuevos modelos de gestión de la disciplina y convivencia en el aula.

Estos permiten desarrollar los objetivos de formación de centro contemplados en la PGA.

a) Mejorar la convivencia del centro poniendo especial atención en el nivel de 1º de ESO.
b) Reforzar la motivación y cohesión del claustro a través de la comunicación, el respaldo en su trabajo y el trabajo interdisciplinar.

Selección de contenidos:

Los contenidos que se desarrollarán en la formación de profesores, alumnado y profesores son los siguientes. Todos ellos permitirán poner en práctica las acciones del equipo de mediación:

1) Introducción al conflicto: definición, aspectos positivos y negativos, tipos y causas del conflicto y estilos de resolución de conflictos.
2) El proceso de mediación de conflictos: objetivos, principios y características.
3) Casos mediables y no mediables.
4) El análisis del conflicto.

5) Técnicas de comunicación eficaz: barreras de comunicación, escucha activa, mensajes asertivos, preguntas adecuadas...
6) Técnicas para el manejo de emociones intensas.
7) El proceso de mediación de conflictos: fases y tareas.
8) La comediación.
9) Estrategias para superar bloqueos en el proceso de mediación.
10) Ética de la persona mediadora.
11) Procedimiento de implementación del programa en el centro: funciones y responsabilidades de las personas mediadoras.
12) Educación para la paz y solidaridad.
13) Habilidades sociales y comunicativas para ser un buen mediador.
14) TEI (tutoría entre iguales). Alumnado de bachillerato.
15) Participación en proyectos solidarios.

Actividades planteadas: secuenciación, temporalización y distribución de responsabilidades:

Etapa de formación y entrenamiento de mediadores de profesores y alumnos. Coordinada por Dª Virginia Salas Ruano como responsable del proyecto.

Crear un equipo de profesores para completar simulaciones de mediación como parte del entrenamiento, en recreos u otros huecos de su horario.

Establecer unos grupos de trabajo de alumnos seleccionados mediante unos cuestionarios de selección para pertenecer al equipo de mediación. Los padres han de autorizar a los alumnos a pertenecer a este equipo de mediación y ayuda al final de esta fase.

Los padres que quieran pertenecer al equipo se formarán cuando el equipo de profesores y alumnos esté ya funcionado.

Esta etapa tendrá su punto álgido con una jornada de convivencia en algún paraje de la comarca. Además realizarán actividades de cohesión de grupo en la naturaleza.

Difusión del programa:

Información a todos los miembros de la comunidad educativa del servicio que ofrece el equipo de mediación y ayuda al centro, cómo se organizan las mediaciones, cómo se derivan los casos, así como se establecen los seguimientos de los acuerdos.

Protocolos de actuación de mediación y ejecución:

La comisión de coordinación de mediación (equipo directivo, orientadora, coordinador del programa) establecerá en las reuniones semanales por medio de protocolos ajustados a las características de nuestro centro, la forma en que se derivarán los casos, los protocolos de actuación,

seguimiento de acuerdos, así como el funcionamiento de todo el equipo y sus comisiones. El funcionamiento del equipo se basará, una vez finalizada la formación de profesores y alumnos, en las siguientes líneas de actuación:

- Reuniones semanales de comisión de coordinación y equipos de mediadores por niveles con sus profesores responsables.
- Revisión de los conflictos detectados y determinación de fechas para las mediaciones, una vez hechas premediaciones.
- Puesta en práctica de mediaciones en el aula asignada.
- Realización de seguimientos y archivo de actas de mediaciones para estadística en caso de cumplimiento de acuerdos o repetición de mediación si fuese necesario para buscar nuevos acuerdos.

SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Uno de los objetivos de los alumnos mediadores es la detección de posibles casos de acoso escolar, cuando hay sospecha de esta situación se aplica el protocolo de acoso tal como se establece en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO.

Criterios para la asignación de tutorías y elección de turnos, cursos y grupos.

-Se adjudican las tutorías desde Jefatura de Estudios teniendo en cuenta que el tutor/a imparta clase a todo el grupo, que tenga experiencia cuando se trate de una tutoría de los niveles más bajos de la ESO, y que conozca, si es posible al alumnado. Frente a esto, dado que nuestro centro es pequeño, hay profesorado que sólo imparte materias optativas y mantenemos programas como el bilingüe, puede darse el caso que el tutor/a no imparta clase a todo el grupo, situación que se intenta evitar en la medida de lo posible.

-Las horas y grupos se entregan a los jefes/as de los departamentos en CCP para la posterior elaboración de horarios por parte del equipo directivo. En cada departamento se procederá a escoger los distintos grupos y niveles de mutuo acuerdo, pero si no lo hubiese, o si los miembros lo acuerdan, se procederá a escoger los distintos GRUPOS, no niveles, por turnos, según establece la legislación vigente.

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

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

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

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

En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de

determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

Criterios de elaboración de los horarios de los alumnos.

- Se simultanean las materias bilingües y el inglés en dos grupos de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, con la finalidad de realizar grupos flexibles.
- Simultanear los ámbitos de los programas de mejora y aprendizaje con las áreas instrumentales de los grupos de referencia.
- En los cursos de bachillerato se simultanean las optativas correspondientes a las modalidades de ciencias de la salud y humanidades, y se hacen coincidir las horas de materias troncales generales.
- No coinciden dos horas de educación física con el fin de aprovechar al máximo las instalaciones deportivas.
- Las áreas de Plástica, Música, idiomas y CCSS se imparten en sus respectivas aulas materia, siempre que estén disponibles.

Criterios para la elaboración de los grupos

Una vez realizadas todas las matrículas, Jefatura de Estudios revisará los expedientes de los alumnos de 1º E.S.O para efectuar la asignación a los grupos teniendo en cuenta las características de los alumnos.

Debido a la implantación del proyecto lingüístico en la ESO se desdoblan los grupos, en las materias de ciencias naturales, música, tecnología y educación física, quedando por un lado los alumnos bilingües en esas áreas y los no bilingües por otro, aunque están juntos en sus respectivos grupos de referencia, dado que los alumnos de este programa están repartidos por igual en dos de los grupos de ESO. También se tiene en cuenta el colegio de procedencia.

En los grupos de ESO se reparten aquellos alumnos con necesidad de atención más individualizada en los grupos que se desdoblan en matemáticas, lengua e inglés. También están repartidos en dos grupos los alumnos del programa bilingüe, que cursan las materias de matemáticas, música, educación física, biología y geología y física y química.

En 3º ESO se han agrupado por optativas teniendo en cuenta la necesidad de los alumnos de atención más individualizada en los grupos flexibles.

En 4º ESO los grupos se han configurado exclusivamente por optatividad.

Los alumnos repetidores y los alumnos que promocionan por imperativo legal (PIL) se han repartido equitativamente en todos los grupos.

Criterios de elaboración de los horarios de los profesores.

Los criterios aplicados en la elaboración de los horarios de los profesores son los recogidos en 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, así como 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.

Se establece un horario de presencia del equipo directivo que se publica en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Se establece un horario de asistencia a grupos con ausencia de profesor y de guardia que es público en la sala de profesores. En los periodos de guardia hay dos profesores, aunque en algunas franjas horarias solo contamos con uno. Se procura que cada profesor deje trabajo a los alumnos para paliar su ausencia.

Se establece un cuadrante para cubrir las guardias de recreo, las de biblioteca y aula de convivencia exponiéndose públicamente.

Las indicaciones a seguir por el profesorado en las guardias generales y guardias de recreo en nuestro centro son las siguientes:

Guardias generales

1. Comprobación de las ausencias en la hora de guardia y atención sin demora a los grupos con profesor ausente, debiendo poner las faltas en delphos.
2. Hacer una ronda por el centro para comprobar otras ausencias o incidencias no previstas que serán reflejadas en el parte de guardia.
3. Los profesores de guardia que no estén atendiendo a ningún grupo deben estar pendientes de las incidencias que se puedan producir durante esa hora, siendo la sala de profesores la zona de referencia de la guardia sin que ello suponga una desconexión en la atención a las zonas comunes (escaleras y pasillos).
4. Los profesores de guardia deben permanecer en el centro durante toda la hora.

5. Los profesores que acompañen a un grupo deben llevarse el listado de alumnos para reflejar las ausencias en el parte diario de clase, anotando en el cuadro de la asignatura la especificación "GUARDIA". Esto facilitará la tarea del tutor al pasar las faltas a Delphos.
6. El profesor de guardia contará con el apoyo del profesor que tenga asignada esa hora de "Aula de convivencia", siempre que no tenga ningún alumno que atender.

Guardias de recreo

7. Los profesores de guardia de recreo deben cerrar las puertas de las clases que quedaran abiertas y apagar las luces.
2. Deben impedir que los alumnos permanezcan en los pasillos y en las escaleras.
4. Es obligación del profesor de guardia vigilar el recinto exterior del centro, poniendo especial atención en el control de alumnos de la puerta principal. **Solo pueden salir los alumnos mayores de edad en base a lo establecido en 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 Durante toda la jornada escolar, la guardia y custodia de todo el alumnado menor de edad, independientemente de las enseñanzas en las que se encuentren matriculados, está delegada por parte de los padres y/o tutores legales en el centro educativo, incluidos los periodos de recreo.
4. La duración de estas actuaciones se extienden a todo el periodo de recreo.

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

El centro educativo debe asegurar la atención presencial de nuestro alumnado a lo largo de toda la jornada escolar. Para ello el profesorado cuenta con diversas horas de atención al alumnado con profesorado ausente en su horario personal.

El equipo directivo elaborará, antes de iniciar las clases lectivas con el alumnado al comienzo de cada curso escolar, un horario de atención al alumnado con profesorado ausente. Dicho horario debe cumplir una serie de características, que reflejamos a continuación:

- Debe cubrir los treinta periodos lectivos que se desarrollan a lo largo de la jornada escolar semanal.
- Cada hora lectiva estará cubierta con al menos dos profesores de guardia, siempre que sea posible.
- Se efectuará un seguimiento diario de las ausencias del profesorado y de la atención del grupo de alumnos afectados mediante la correspondiente hoja de seguimiento.
- Se establecerá un cuadrante de refuerzo de guardias, que se pondrá en funcionamiento siempre que las circunstancias lo aconsejen. Para establecer dicho cuadrante de refuerzo, el claustro determinará el orden de intervención de cada profesor en base a la tipología de hora complementaria del que el profesorado dispone.
- El profesorado ausente deberá establecer el trabajo a realizar por el alumnado, dejando las indicaciones oportunas, siempre que le sea posible prever su ausencia.
- El profesorado que atienda al grupo de alumnos deberá responsabilizarse de consultar las indicaciones de trabajo establecidas por el profesorado ausente, así como revisar las ausencias del alumnado y grabarlas en EducamosCLM y en la hoja de seguimiento en papel.

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

RÉGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 1

El estudio constituye un derecho y un deber básico de los alumnos y de las alumnas que exige el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Asistir a la clase y a sus actividades propuestas.
- Respetar los horarios del Centro.
- Respetar el derecho al estudio de los compañeros y compañeras.

Artículo 2

Todos los alumnos y profesores tienen que estar en sus aulas a las 8:30 horas, que es la hora de comienzo de las clases. Los profesores que impartan clases a partir de ese momento deben permitir la entrada a quienes lleguen tarde, haciendo constar el retraso en su correspondiente registro. Se considerará retraso cuando un alumno se incorpore al aula después del profesor. La reiteración de retrasos constituye una conducta contraria a las normas de convivencia.

Artículo 3

Para garantizar un trabajo eficaz en las aulas, desde el momento en que suene el timbre tras una clase o tras el recreo, tanto el alumnado como el profesorado deberán dirigirse con la mayor brevedad posible a sus aulas. El alumnado no puede salir del edificio en los cambios de clase, salvo que deban dirigirse al pabellón polideportivo para la clase de educación física.

Artículo 4

Los alumnos cuyo profesor o profesora no se incorpore a clase, deben permanecer a la entrada del aula a la espera del profesorado de guardia, que se hará cargo del grupo y realizará en el aula las actividades que considere oportunas. Pasará lista y lo reflejará en el parte de guardia.

Artículo 5

En el caso de que por cualquier circunstancia no acudiera ni el profesor o profesora titular ni el de guardia, transcurridos 10 minutos, el delegado o delegada irá a informar a Jefatura de Estudios, debiendo permanecer el resto del grupo dentro del aula, con un comportamiento que permita el desarrollo del trabajo en las aulas contiguas.

Artículo 6

Todo el personal docente y no docente del centro debe velar por el buen funcionamiento de las actividades educativas y del clima de convivencia. El alumnado deberá obedecer en todo momento las indicaciones que les haga cualquier profesor, profesora o conserje, así como respetar su autoridad. En correspondencia, los profesores o profesoras y el personal no docente evitarán cualquier tipo de indicación que pueda atentar contra los derechos del alumnado y se dirigirán a él correctamente.

Artículo 7

Los profesores de guardia se harán cargo de los grupos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesorado.

La Jefatura de Estudios organizará los turnos de guardia. A tal efecto, elaborará un cuadrante semanal de realización de guardias, que se expondrá en la Sala de Profesores a fin de que todo el mundo conozca la situación real y equitativa de su distribución.

Artículo 8

Procedimiento de actuación en las guardias:

Guardias generales

Comprobación de las ausencias en la hora de guardia y atención sin demora a los grupos con profesor ausente. Si hay más de dos pueden agruparlos en el salón de actos y atenderlos conjuntamente. Si se trata de la última hora de la jornada se puede llevar al grupo a la pista deportiva siempre que el profesor se responsabilice y la pista libre.

Hacer una ronda por el centro para comprobar otras ausencias o incidencias no previstas que serán reflejadas en el parte de guardia.

Los profesores de guardia que no estén atendiendo a ningún grupo deben estar pendientes de las incidencias que se puedan producir durante esa hora, siendo la sala de profesores la zona de referencia de la guardia sin que ello suponga una desconexión en la atención a las zonas comunes (escaleras y pasillos).

Todos los profesores de guardia deben permanecer en el centro durante toda la hora.

Los profesores que acompañen a un grupo deben llevarse el listado de alumnos para reflejar las ausencias en el parte diario de clase, anotando en el cuadro de la asignatura la especificación "guardia". Esto facilitará la tarea del tutor al pasar las faltas a Delphos.

El profesor que tenga convivencia a una hora y no haya alumno al que atender se pondrá en contacto con los profesores de guardia para complementarlos en caso de necesidad. Si hay algún profesor de guardia disponible el profesor de convivencia puede dedicar la hora a sus tareas personales en el centro. Si los profesores de guardia estuviesen todos con alumnos, el profesor de refuerzo permanecería disponible en la sala de profesores.

Guardias de recreo

Los profesores de guardia de recreo deben cerrar las puertas de las clases que quedaran abiertas y apagar las luces.

Deben impedir que los alumnos permanezcan en los pasillos y la escalera izquierda (según se entra).

Es obligación del profesor de guardia vigilar el recinto exterior del centro, priorizando el control de la puerta de acceso al centro.
La duración de estas actuaciones se extiende a todo el periodo de recreo.

Artículo 9
Aquellos profesores de guardia que no tengan que hacerse cargo de ningún grupo deberán estar disponibles en la Sala de Profesores u otros lugares habilitados al respecto.

Artículo 10
No podrán adelantarse clases en caso de ausencia de un profesor o profesora. Significa ello que todo el alumnado comenzará y terminará su jornada lectiva a la hora que marque el horario general del grupo.

Artículo 11
La estancia en la biblioteca, sea para estudiar o para consultar sus fondos, exige un silencio y un respeto riguroso. El profesor encargado de biblioteca velará para que dicho silencio prevalezca y permita el estudio.

Artículo 12
Durante el horario lectivo, el alumnado no podrá acudir a la cafetería del Centro. Ésta sólo estará abierta para alumnos y alumnas durante el período de recreo o al final de la jornada lectiva.

Artículo 13
Al terminar los exámenes, el alumnado debe permanecer en sus aulas hasta el momento en que suene el timbre que anuncie el final del periodo lectivo correspondiente.
El profesorado que realice los ejercicios deberá velar por que esta norma se cumpla, para evitar ruidos en los pasillos que puedan alterar el correcto desarrollo de las demás clases.

Artículo 14
La conservación de la limpieza de la clase será responsabilidad de todos los grupos y profesores que la utilicen.

Artículo 15
En los recreos, el alumnado respetará aulas, vestíbulos, escaleras, y utilizará las papeleras para así mantener el centro limpio y con unas dignas condiciones de salubridad y bienestar.

Artículo 16

Los alumnos pueden hacer valer sus derechos y expresar las quejas que consideren justificadas siguiendo los cauces normalmente habilitados para ello; dirigiéndose al profesorado implicado; al tutor o tutora, a Jefatura de Estudios y Dirección, a sus representantes ante el Consejo Escolar o a la Junta de delegados y delegadas. Cuando las quejas tengan carácter colectivo, corresponde a los delegados o delegadas presentarlas. Si la queja abarca el ámbito de varios cursos, es la Junta de delegados y delegadas el órgano competente para trasladarla directamente a Jefatura de Estudios.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y RECURSOS

Desde el curso 22-23 se adopta la distribución de **aulas-materia**. Esta distribución propicia la tematización de las aulas, así como la distribución de espacios adaptándolas a las materias que se imparten. Además, de esta forma el alumnado se moviliza dos minutos entre clases, señalizados por sendos toques de timbre, fomentando así los descansos activos.

Tenemos dos talleres tecnológicos, uno de ellos dedicado a FPB, biblioteca y un salón de usos múltiples.

El centro cuenta además con dos laboratorios de ciencias y tres aulas de informática.

También contamos con 15 departamentos, un aula de convivencia y una sala para recibir a las familias.

Existen una pista polideportiva y dos pabellones municipales disponibles para uso del centro.

1. Tanto las instalaciones, como el mobiliario y el material didáctico del Centro constituirán los bienes de uso del mismo.
2. Todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa del Instituto los utilizarán cuidadosamente sólo con la finalidad para la que están concebidos. En cualquier caso, considerando lo dispuesto en los Art. 22 y 23 del capítulo II del R.D. 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, donde se regula la obligatoriedad de cuidar y utilizar correctamente los bienes de uso, así como lo regulado en el Art. 31 de dicho R.D., que indican las medidas para corregir las conductas improcedentes en tal sentido, desde la Dirección del Centro se exigirán las reparaciones de dichos bienes de uso del centro, sin perjuicio del proceso sancionador que por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se hayan de aplicar.

Instalaciones deportivas:

1.No está permitido acceder a los pabellones sin atuendo deportivo y es obligatorio el uso de zapatillas deportivas. Asimismo, se prohíbe el uso de los pabellones en horas lectivas o de recreo sin la presencia o autorización de algún profesor/a de Educación Física u otros profesores encargados a tal efecto.

2. Las instalaciones deportivas restantes serán consideradas como aulas a todos los efectos durante el horario lectivo. Por tanto, no se puede molestar cuando en ellas se realicen actividades, ni ser utilizadas sin permiso de los profesores de Educación Física.

Biblioteca:

1. La biblioteca permanecerá abierta a disposición del alumnado siempre que pueda ser atendida por el profesorado encargado de ella o persona encargada al efecto según lo recogido en la Programación General Anual (PGA).

2. La biblioteca es un lugar de estudio o de consulta; ello obliga a sus usuarios a mantener el adecuado comportamiento.

3. Los libros se solicitarán en préstamo al profesor/a o personas encargadas en el horario que se indique. La pérdida o deterioro de un libro supondrá la reposición del mismo por parte de la persona responsable. Ningún profesor cogerá libros de la biblioteca por su cuenta. Deben respetar el sistema de préstamos de libros exactamente igual que los alumnos.

4. La regulación de horarios y demás normas de funcionamiento no recogidas en el presente reglamento serán responsabilidad de los/as profesores/as encargados de la biblioteca, quienes lo comunicarán al resto del profesorado y al alumnado en general por medio de los órganos oportunos (reunión de la C.C.P., Claustro, Consejo Escolar y Junta de Delegados).

5. Los horarios y normas de funcionamiento se establecerán para cada curso escolar incluyéndose en la programación general.

6. La biblioteca del Centro permanecerá cerrada fuera del horario establecido para el uso de la misma.

Medios Audiovisuales:

1. El centro dispondrá de medios audiovisuales situados con carácter permanente en determinadas aulas, y de medios audiovisuales portátiles, que deberán guardarse en los lugares designados por Secretaría.

2. Los profesores que utilicen los medios audiovisuales velarán por su cuidado y correcto funcionamiento y se responsabilizarán de su custodia una vez terminada la actividad docente, comunicando las posibles averías en la secretaría del centro.

Aulas de informática.

1. Estos espacios serán, a todos los efectos, contemplados como aulas para desarrollar las actividades lectivas específicas de las correspondientes materias.

2. Su uso y organización deberán ser regulados por Jefatura de Estudios y el Coordinador de medios audiovisuales en base a las necesidades de los distintos departamentos y siguiendo los siguientes criterios:

- Cada departamento tiene asignado unas aulas concretas que se detallan en los planos expuestos a la entrada de cada pasillo.
- El uso de las aulas de informática I y II se asigna al departamento de tecnología para impartir la asignatura de Tecnología y Digitalización y la de Desarrollo Digital. Este departamento organiza la ocupación del aula para estas asignaturas, quedando a disposición del resto del profesorado las horas no ocupadas.
- El aula Althía queda a disposición del profesorado, reservándola en los cuadrantes establecidos para ello en Teams.
- Después de las asignaciones anteriores, las horas que quedan libres de las aulas-materia, la biblioteca y el salón de actos quedan a disposición de todo el profesorado que necesite puntualmente utilizar los recursos de los que disponen estos espacios.

Departamentos.

1. Estos espacios deberán ser utilizados para las actividades de los correspondientes departamentos. Cuando un mismo despacho sea compartido por varios departamentos, serán los Jefes de Departamento quienes organicen su utilización.

2. En caso necesario se dispondrá de estos despachos para impartir docencia a grupos de alumnos, en número pequeño, cuando no se disponga de otros espacios en el centro. Su uso y organización corresponderán a los Jefes de Departamento, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

L. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Faltas de asistencia y puntualidad.

Artículo 1

1. La asistencia a clase para los alumnos matriculados es obligatoria. Los profesores controlarán la asistencia a clase de los alumnos y las faltas de asistencia serán comunicadas a sus padres por el procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

Artículo 2

1. Los profesores, aparte de su control personal reflejarán diariamente las ausencias y/o retrasos de los alumnos en las hojas de registro diario que recogerá semanalmente el tutor y contrastará con el programa Delphos. Simultáneamente las faltas se introducen por cada profesor en dicho programa.
2. Los padres y madres podrán consultar las faltas y retrasos de sus hijos/as a través de la plataforma EducamosCLM. Los alumnos son mayores de edad podrán acceder a esta información.
3. En caso de reincidencia del alumno/a en su falta de asistencia, la comunicación a las familias se hará por correo certificado y con acuse de recibo, instando a los padres o tutores a justificar la falta de su hijo/a, manteniendo una entrevista con Jefatura de Estudios. Si no hubiere respuesta por parte de los padres o tutores del alumno/a y éste está cursando Enseñanza Secundaria Obligatoria, el Director del centro procederá, conforme indica la normativa vigente, a poner en marcha el **protocolo de absentismo**, enviando un informe a los Servicios Sociales para acordar un Plan de seguimiento, comunicándose también a inspección educativa.

Artículo 3

En uno y otro caso, la comunicación de faltas de asistencia comprenderá todas aquellas de las que se tenga conocimiento, tanto de las que no conste justificación como de aquellas otras para las que, entre la ausencia y la comunicación, medie una justificación previa.

Cuando el profesor observe que el número de faltas de asistencia sin justificar a las clases de la materia que imparte es elevado, en proporción al número de clases impartidas, lo pondrá en conocimiento del tutor y éste de los padres (alumnos menores de edad) o del alumno (alumnos mayores de edad) antes del momento normalmente establecido.

Artículo 4

Igualmente, el tutor, si tiene constancia de que el número de faltas sin justificar, contando las de todas las materias, es elevado, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

Artículo 5

1. Los padres o tutores de los alumnos, deberán justificar su falta de asistencia en el modelo que se diseñe al efecto, tanto al profesor de la materia a cuya clase faltaron como al profesor tutor, en breve plazo, a ser posible en la clase siguiente, en el caso del profesor de la materia, y en el primer día de su vuelta a clase, en el caso del profesor tutor, y en cualquier caso en el plazo de una semana desde que ocurrió la falta de asistencia. Pasado este plazo no se admitirán justificaciones con carácter retroactivo.

2. Cuando se produzca **una ausencia justificada a un examen o cualquier otra prueba** de evaluación, a efectos de que el profesor pueda repetir el examen o prueba al alumno/a otro día a petición de éste, dicho alumno deberá aportar la debida **justificación escrita emitida por el médico o centro de salud, justificante de los padres o tutores legales, o cualquier otro documento equivalente**. El justificante deberá presentarse al profesor/a directamente **el día de la incorporación al centro**. Se considera una vía adecuada las comunicaciones procedentes de las familias a través de la plataforma Educamos CLM dirigidas al profesor/a. El profesor/a le emplazará para la realización de la prueba. La repetición de las pruebas de evaluación tendrá un carácter excepcional, no debiéndose normalizar la solicitud de repetición de exámenes. Si se tratara de una cita o prueba médica se debe comunicar con antelación al profesor/a, no pudiéndose justificar por esta causa toda la jornada.

Artículo 6

Cuando, debido a una misma causa o en igualdad de circunstancias, se prevea que las faltas de asistencia a clase serán periódicas o frecuentes, bastará con una sola justificación advirtiendo esta circunstancia al profesor tutor que lo comunicará a los demás profesores.

Artículo 7

Las faltas a clase que no se justifiquen se considerarán como conducta contraria a las normas de convivencia del centro y, por tanto, objeto de corrección, especialmente las ausencias que se produzcan en las horas previas a la realización de una prueba puntuable (exámenes, controles….) o de una actividad extraescolar, perderán la posibilidad de realizar dicha prueba o actividad, perdiendo también la cuantía abonada.

Artículo 8

Cuando finalidades reivindicativas o testimoniales de protesta o discrepancia, atendiendo a convocatorias de sindicatos de estudiantes o asociaciones de alumnos, o por iniciativa propia de los alumnos del centro, se materialicen en inasistencia generalizada a clase, de una etapa o ciclo o de un curso o clase; tal inasistencia no será objeto de corrección siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

a) Ser mayor de edad o disponer de autorización de los padres.
b) Discusión y posterior votación secreta en cada grupo, de la que el delegado levantará acta.
c) Comunicación, motivada y con entrega del acta correspondiente a Dirección por parte del presidente y secretario de la Junta de Delegados, como mínimo el día anterior de la huelga.

Artículo 9

1. Las faltas de asistencia a clase, cuando se cumplan los requisitos del artículo anterior, no se computarán a efectos disciplinarios ni del número máximo de faltas de asistencia que imposibilita la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación. Se comunicarán, no obstante, a los padres por los cauces establecidos en este reglamento.

2. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase a permanecer en el mismo debidamente atendidos.

Artículo 10

a) En situación de inasistencia a clase los profesores desarrollarán normalmente la actividad prevista o dedicarán el periodo lectivo a tareas complementarias o de repaso, según su criterio.

b) En caso de coincidir el día de huelga con la convocatoria de un examen, éste se trasladará automáticamente al día siguiente de clase de la materia afectada, siempre que se haya fijado después de la fecha de convocatoria de la huelga.

Artículo 11

1. Los retrasos deberán ser justificados posteriormente. A los alumnos que lleguen con retraso hay que dejarlos entrar en clase. La reiteración de tres retrasos injustificados se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro. Los padres serán informados, a discreción del profesor a cuya clase el alumno se haya retrasado injustificadamente, a través del documento que a este efecto le podrá facilitar el Jefe/a de Estudios.

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

En base al Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, que tiene como referencia la legislación autonómica siguiente:

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

• Decreto 80/2012, de 26 de abril, ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.

• Decreto 4/2010, de 26 de diciembre, de protección social y jurídica de los menores de Castilla-La Mancha.

• Decreto 29/2009, de 14 de abril, por el que se modifica el Decreto 45/2005 de 19 de abril, por el que se regula la adopción de menores.

• Decreto 133/2006, de 26 de diciembre, por el que se regulan las subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro para el mantenimiento de centros destinados a menores afectados por medidas de protección o judiciales (DOCM nº 270, 29-12- 2006) y su posterior modificación en el Decreto 15/2009, de 24 de febrero.

• Decreto 45/2005, de 19 de abril, por el que se regula la adopción de menores.

• Decreto 44/2005, de 19 de abril, sobre acreditación, funcionamiento y control de las entidades colaboradoras de adopción internacional.

• Decreto 71/1997, de 17 de junio, de Comisión de Tutela de Castilla–La Mancha, modificado por Decreto 52/1999, de 11 de mayo.

Se establece un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

1. PROTECCIÓN DE DATOS

a) Todo el alumnado deberá tener firmado por los padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al alumno/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

b) La red wifi de acceso a internet del alumnado deberá tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión del profesorado.

c) Se prohíbe captar imágenes o grabar videos en el centro, así como su difusión, con sanciones contempladas en este documento.

d) No se harán públicos listados de calificaciones u otros que contengan datos personales de los miembros de la comunidad educativa.

2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

2.1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.

b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del alumno/a.

c) No mover al menor y evitar la deambulación.

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el alumno/a.

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

f) Observar las reacciones del alumno/a para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

2.2.- INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

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

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

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

2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A) Actuaciones de Secretaría.

1. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del centro educativo.

2. Las personas responsables de la administración del centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

3. La persona titular de la Secretaría del centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios.

4. Será labor también de la persona titular de la Secretaría del centro eliminar la información aportada por los padres, tutores o representantes legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el centro.

B) Actuaciones de Jefatura de Estudios.

1. Al inicio de curso informará al equipo docente del protocolo de actuación en los casos de estos menores.

2. Jefatura de Estudios informará particularmente de este aspecto al especialista de Educación Física del centro educativo.

3. Los jefes de estudios serán los receptores y custodiarán la oportuna medicación, y deberán informar a los responsables de su aplicación de su localización exacta.

C) Actuación de la Orientadora.

1. A principio de curso la Orientadora del centro se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.

2. Dicha información la trasladará, con autorización de la persona titular de la dirección del centro, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

3. Se entrevistará a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

4. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso.

D) Actuación de la Dirección.

Velar para que cada responsable cumpla su cometido y se aplique el protocolo descrito.

3. TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS, COMUNICACIONES Y CUSTODIA DE ALUMNADO DE PADRES SEPARADOS

1. Las matrículas se firmarán por ambos cónyuges como especifica la legislación vigente.

2. Ambos cónyuges podrán solicitar credenciales para acceder a la plataforma EducamosCLM para consultar las ausencias y realizar el seguimiento educativo de su hijo/a.

3. La recogida del alumno/a del centro lo realizará la persona que tenga la patria potestad, pudiendo autorizar por escrito a otras personas (el modelo lo recogerá en secretaría del centro). Si no pudiera

recoger a su hijo/a y no hubiese autorización firmada, excepcionalmente podrá comunicar al centro vía telefónica el nombre de la persona autorizada para hacerlo.

N. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. Es competencia del Secretario adquirir y custodiar el **material** y el **equipamiento** del centro, gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección. Cada departamento velará por el mantenimiento y el buen cuidado del material que tiene adscrito.
b. Asimismo, el Secretario deberá controlar las **máquinas averiadas** y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los **desperfectos** ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado y demás personal del centro comunicarán las incidencias en la Conserjería o en la Secretaría.
c. El mantenimiento del **ascensor, caldera y extintores**, así como los trabajos relacionados con la sanidad e higiene-desinfección en el centro serán realizados por empresas acreditadas, adecuándose a la normativa vigente.
d. **Aulas-materia**. La distribución de las aulas del centro se realiza a través de aulas-materia. Cada departamento dispondrá de una o varias aulas-materia donde los docentes impartirán sus clases. Es obligación de cada docente y cada departamento didáctico velar por el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones. Si se ocasionan desperfectos en las aulas, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible en Conserjería o Secretaría.
e. **Aulas específicas (laboratorios, aulas de dibujo y plástica, aula de música)**. Cada departamento didáctico al que están adscritas estas aulas velará por el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones. También deberá controlar el inventario de los materiales y equipamientos de dichas aulas, tanto dando de alta cualquier material nuevo como dando de baja cualquier material que desaparezca, se estropee o deje de formar parte del aula. Si se ocasionan desperfectos en las aulas, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible en Conserjería o Secretaría.
f. **Aulas de informática y Aula Althia**. El responsable de Formación y Transformación Digital y el Departamento de Tecnología elaboran cada curso académico un Manual de Normas de Uso para estas aulas por el que los miembros de la comunidad educativa deben

regirse a la hora de utilizar dichas aulas. Este manual estará disponible para el profesorado en Microsoft Teams y se explicará a todo el alumnado que use el Aula Althia y las aulas de informática durante el curso.

g. **Biblioteca**. El máximo responsable del Plan Lector del centro controlará el inventario de todos los fondos bibliográficos de la Biblioteca mediante la herramienta Abies Web. Los docentes encargados de las guardias de biblioteca se ocuparán del préstamo de libros y otro tipo de material de la Biblioteca, así como del control de las devoluciones de dicho material. Si algún alumno no entrega o extravía alguno de estos materiales, se comunicará al alumno, a sus familias y al máximo responsable del Plan Lector y, si el alumno no repone ese material, desde Secretaría se le exigirá la correspondiente compensación económica del mismo. Será también responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa que usen la Biblioteca velar por el mantenimiento y el buen uso de este espacio.

h. **Desperfectos**. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por alumnado, se comunicará al Equipo Directivo y se procederá, de acuerdo con lo estipulado en las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento (NOFC), a la sanción oportuna y a subsanar, por parte de dicho alumnado, el gasto o coste que genere el desperfecto. El coste mínimo de cada artículo, elemento o material del centro que pueda ser objeto de rotura intencionadamente por parte del alumnado, está reflejado en el Proyecto de Gestión del centro.

i. **Libros de texto en préstamo.** Se establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos y de aprovechar los recursos existentes en el centro docente.

Los libros cuyo uso se subvenciona quedarán depositados en el centro, que será responsable de su custodia y gestión, siendo facilitados al alumnado beneficiario teniendo en cuenta el nivel de renta de los solicitantes.

La entrega de los libros de texto a los alumnos destinatarios se realizará al inicio del correspondiente curso escolar.

Entre las obligaciones de los beneficiarios establecidas en el artículo 19 del Decreto destaca la establecida en el apartado b, donde señala la obligación de usar correctamente los libros de texto prestados, y en la forma prevista en la convocatoria, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.

El centro adquirirá los libros de texto necesarios para atender a los alumnos beneficiarios que al inicio del curso escolar estén matriculados en el centro educativo en las enseñanzas objeto de la convocatoria por el importe máximo establecido en la resolución y los pondrá a disposición del alumnado en régimen de préstamo gratuito para su uso durante el curso escolar.

Las funciones de Secretaría acerca de los libros de texto en préstamo son las siguientes:

- Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Asimismo, el Equipo Directivo, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.
- 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.
- El centro deberá llevar un sistema de control de los libros de texto adquiridos con los fondos públicos y de sus destinatarios, de manera que en todo momento pueda efectuarse cualquier comprobación al respecto. Los libros de texto así adquiridos con fondos públicos serán propiedad de la Administración Educativa de Castilla-La Mancha.
- Los libros de texto en cualquiera de sus formatos adquiridos tendrán un período mínimo de uso de cuatro cursos escolares. Deberán incorporarse al banco de libros del centro docente que los destinará al uso de libros en régimen de préstamo en cursos sucesivos.

Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

- Cooperar con el centro educativo en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en el Decreto 30/2017, de 11 de abril, y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el presente decreto.

j. **Dispositivos electrónicos**. Desde la instalación en el centro de las redes de fibra óptica correspondientes a la iniciativa "Escuelas Conectadas", de la JCCM, el mantenimiento y gestión de las redes wifi del instituto se realiza de forma centralizada desde la Consejería.

Por otra parte, la Consejería también ha centralizado el soporte técnico de todos los dispositivos de los centros, ocupándose de su inventario y mantenimiento operativo a través del servicio cau.educacion@jccm.es.

El Secretario llevará el control de todos los equipos informáticos del centro: portátiles y equipos de sobremesa de aulas y despachos, armarios móviles de recarga y portátiles ubicados en los mismos, dispositivos para atender la brecha digital, paneles interactivos. Deberá custodiar las contraseñas, manuales, certificados de garantía y demás documentación de todos los dispositivos. Para todo ello contará con la colaboración de la persona responsable de Formación y Transformación Digital del centro y el Departamento de Tecnología, en lo que se refiere al control de dispositivos en sus aulas. Además, se podrá contar con su colaboración para las siguientes tareas:

- Llevar el control de los usuarios que accedan a las redes ALUMNOS, asignando los correspondientes permisos y contraseñas, en colaboración con el Equipo Directivo.

- Asesorar y proporcionar la información necesaria a los usuarios de la comunidad educativa para el uso adecuado de los recursos TIC.
- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro, comunicándolo al Secretario.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando los programas antivirus.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en los distintos espacios: ordenadores, impresoras, etc.
- Mantener e inventariar los equipos audiovisuales ubicados en las aulas.

Para la resolución de problemas técnicos de mayor complejidad, se contará con los servicios del CAU o de una empresa especializada.