

Normas de organización, funcionamiento y convivencia.



I.E.S. "Ribera del Bullaque"

ÍNDICE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO Y VALORES EN LOS QUE SE INSPIRA EL DOCUMENTO.**
2. **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE GARANTIZA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

3.1 ALUMNADO

- 3.1.1 Derechos del alumno.
- 3.1.2 Deberes del alumno.
- 3.1.3 Representantes del alumnado en el Consejo escolar.
- 3.1.4 De la actitud y comportamiento.

3.2 PROFESORADO

- 3.2.1 Derechos del profesorado.
- 3.2.2. Deberes del profesorado.
- 3.2.3 Representantes del profesorado en el consejo escolar.
- 3.2.4 Profesorado de guaría.
- 3.2.5 Ausencias, licencias y permisos.
- 3.2.6 De la autoridad del profesorado.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

- 3.4.1 Su participación en el consejo escolar.
- 3.4.2 Asociaciones de padres y madres.

4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

4.1.- EQUIPO DIRECTIVO.

- 4.1.1.- La directora.
- 4.1.2.- El jefe de estudios.
- 4.1.3.- El secretario.
- 4.1.4.- El jefe de estudios adjunto.

4.2.- EL CONSEJO ESCOLAR.

- 4.2.1.- Comisión de convivencia.
- 4.2.2.- Comisión económica.
- 4.2.3.- Responsable de medidas de igualdad y prevención de violencia de genero
- 4.2.4.- De su funcionamiento

4.3.- EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

- 4.3.1.-De su funcionamiento.

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

5.1.- La tutoría.

5.2.- La junta de profesores/as de grupo.

5.3.- Los departamentos de coordinación didáctica.

- 5.3.1.- Competencias.

- 5.3.2. Composición de departamentos.
- 5.3.3. Jefatura del departamento.
- 5.3.4. Organización interna del departamento.
- 5.3.5. Elección de materia y grupo.
- 5.3.6. Organización de horas dedicadas a actividades complementarias.

5.4.- El departamento de orientación.

5.5.- La comisión de coordinación pedagógica.

5.6.- Responsables de funciones específicas.

- 5.1.- Coordinador/a de formación.
- 5.2.- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- 5.3.- Responsable de biblioteca.
- 5.4.- Responsable de proyecto lingüístico.
- 5.5.- Coordinador/a de prevención de riesgos laborales.

6.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

- 6.1.- Junta de delegadas/os.
- 6.2.- Asociaciones de alumnos y alumnas.
- 6.3.- Asociaciones de padres y madres.

7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN.

- 7.1 Proyecto educativo.
- 7.2 Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- 7.3 Proyecto de gestión.
- 7.4 Programación general anual.
- 7.5 Programaciones didácticas.
- 7.6 Plan de orientación e inclusión educativa.
- 7.7 Memoria anual.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- 8.1 Principios que rigen nuestras normas y finalidad.

8.2 Normas de convivencia, organización y funcionamiento dentro aula.

- 8.3 Normas de organización y funcionamiento del centro

8.3.1 Organización de tiempos en el centro.

- 8.3.1.1 Horario general del Centro.

- 8.3.1.2 Horario de los alumnos.

- 8.3.1.3 Horario de los profesores.

8.3.2 Organización de espacios en el centro.

- 8.3.2.1 Normas de uso.

- 8.3.2.2 Funcionamiento interno de las dependencias del Instituto.

8.3.3 La comunicación y justificación de ausencias de alumnos.

- 8.3.3.1 De las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos.

- 8.3.3.2 Ausencias en exámenes.

- 8.3.3.3 Procedimiento de comunicación a las familias.

- 8.3.3.4 Procedimiento para abandonar el Centro acompañado de una persona autorizada.

8.3.4 Normas sobre exámenes y evaluaciones.

- 8.3.4.1 Revisión de exámenes.

- 8.3.4.2 Copia de exámenes.

- 8.3.4.3 Reclamaciones.

- 8.3.4.4 Pérdida del derecho a evaluación continua en Bachillerato y Ciclo Formativo.

- 8.3.5 Información a las familias y al alumnado.

- 8.3.6 Medidas de inclusión educativa.

8.3.7 Normas sobre documentos de centro. Su custodia

8.4 NORMAS DE CONVIVENCIA

8.4.1 Normas aplicables dentro del recinto escolar.

8.4.2 Normas aplicables durante el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.

8.4.3 En el uso del transporte.

8.4.4 Normas aplicables fuera del recinto.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO Y AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

11. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

12. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

13. TRATAMIENTO DE PROTOCOLOS:

13.1. Protección de datos.

13.2. Protocolo identidad y expresión de género.

13.3. Protocolo de acoso.

13.4. Protocolo de absentismo.

14. CARTA DE COMPROMISO

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO Y VALORES EN LOS QUE SE INSPIRA EL DOCUMENTO.

“Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica. Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos” Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (Ley Orgánica 2/2020 de 29 de diciembre)

Según establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su Título V, Capítulo II, Art. 120, 1 **“Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen”.**

Esta Ley concibe la participación como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos y por ello presta particular atención a la autonomía de los centros docentes, tanto en lo pedagógico como en lo que respecta a la gestión económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento.

En la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha, de 20 julio en el artículo 4 recoge los principios del sistema educativo. Artículo 5 recoge los Ejes básicos del sistema educativo. Artículo 7.1. Servicio educativo público de Castilla La Mancha.

Los principios y valores que guían las normas de convivencia de este centro se recogen en la **Carta de Convivencia** elaborada con la participación de profesores, alumnado y familias de nuestra Comunidad Educativa. Siguiendo las instrucciones del Decreto 3/2008 del 08-01-2008 (DOCM 11 de enero) en su artículo 5.2 recoge que “esta declaración se hará pública y estará visible en la vitrina informativa del centro”.

La autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de nuestro instituto se inspira en los siguientes principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro:

- Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- Ejercitar la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Transmitir y ejercitar los valores que hagan posible la vida en sociedad y que faciliten los hábitos de convivencia y el respeto mutuo.
- Educar desde un carácter pluralista, tolerante y respetuoso con todas las tendencias culturales, ideológicas y religiosas, con el fin de que los alumnos vayan progresivamente

formando sus propios criterios, aprendan a analizar la realidad y puedan tomar decisiones responsables.

- Desarrollar el espíritu crítico, la capacidad de discusión y de decisión y una actitud participativa, dentro de la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales, dando importancia tanto a la formación humana como a la adquisición de técnicas y contenidos básicos.
- Estimular la investigación, la adquisición de conocimientos y la sistematización científica, de cara a una utilización práctica, evitando la desconexión entre ésta y la teoría.
- Educar en el orden y la disciplina, el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión y la colaboración.
- Garantizar la libertad de expresión a todos los miembros de la Comunidad Educativa, dentro de un marco democrático, y fomentar actividades complementarias que desarrollen los valores anteriormente mencionados.
- Velar por la formación de los alumnos y alumnas en “la tolerancia de la diversidad”, la educación para la salud, el consumo, la paz, el cuidado del medio ambiente, el respeto a los derechos humanos, la solidaridad con el tercer mundo, y los valores, formas y actitudes que hacen posible una óptima convivencia.
- Llevar a cabo una educación para la igualdad, sin discriminaciones por razón de sexo y superadora de mitos y tabúes. Ello supone, por una parte, una actitud del profesorado tendente a superar conductas que incidan en los roles tradicionales de hombre y mujer, y por otra, utilizar una metodología didáctica que proporcione a los alumnos y alumnas imágenes diversificadas y no convencionales de uno y otro sexo.
- Preconizar una gestión participativa y democrática, real y efectiva, en todos los estamentos que lo componen, por medio de sus organismos representativos, y favorecer las relaciones de éste con las instituciones de su entorno.
- Impulsar las asociaciones de alumnos y alumnas para fomentar el respeto al pluralismo y valores democráticos.
- Contribuir al desarrollo integral de sus alumnas y alumnos tanto en el aspecto intelectual como físico y humano.
- Desarrollar en el alumnado la “competencia emocional” (madurez que la persona debe alcanzar en sus actuaciones consigo mismo y con los demás, especialmente a la hora de resolver los conflictos que diariamente pueden ocurrirle).
- Desarrollar el razonamiento lógico y el espíritu crítico y fomentar la creatividad.
- Potenciar el trabajo en equipo para conseguir, entre otras cosas, una actitud solidaria y cooperativa.
- Desarrollar la responsabilidad y el esfuerzo personal.
- Desarrollar la capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos a situaciones reales y de defensa de sus ideas, proyectos y conclusiones.
- Desarrollar y fomentar hábitos de salud e higiene.
- Educar en el respeto al medio ambiente social con especial hincapié en el cuidado de instalaciones y materiales del Centro y del entorno.
- Educar en el cuidado y conservación del medio natural e histórico.
- Establecer relaciones de coordinación, colaboración e intercambio con las instituciones docentes y no docentes del entorno.
- Favorecer la participación del profesorado y demás miembros de la comunidad escolar en actividades de formación permanente, que tiendan a su actualización y renovación científica, cultural, artística y pedagógica, con el fin de proporcionar una mejor atención humana y profesional a nuestros alumnos y alumnas.

- Mantener una alta eficacia en las unidades de apoyo a la gestión que garanticen el rápido acceso a la información interna y externa, y su libre circulación entre todos los miembros de la comunidad escolar, haciendo así posible una ágil y rápida toma de decisiones.

Tal y como establece 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

Art.9.1 Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de los conflictos.

(Art 9.2.d) *“Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar”. Este documento, se añade como anexo y se utilizará para alcanzar los objetivos marcados en nuestro proyecto educativo*

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE GARANTIZA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quién deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. de han sido elaboradas por la Comunidad Educativa con la coordinación del Equipo Directivo, en concordancia con las normas dictadas por la Administración Educativa. Deberán ser informadas por el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto y, una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre los miembros de esta Comunidad.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive con ellas. Finalmente habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

Estas normas podrán ser modificadas:

-Cuando varíe la legislación en la que se basan.

-A propuesta del Claustro de profesores, Equipo Directivo o cualquier sector de los representados en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano.

Al finalizar cada curso escolar, el Consejo Escolar, Claustro y los demás miembros de la Comunidad Educativa valorarán el grado de cumplimiento y eficacia de estas Normas de convivencia mediante el informe de convivencia recogido en la memoria y/o mediante la evaluación interna.

2.1. Procedimiento para la elaboración de las normas comunes de convivencia. Responsables de su aplicación.

La elaboración y actualización permanente de las normas de convivencia y funcionamiento del centro exige la participación de toda la Comunidad Educativa, considerada esta como agente activo y dinamizador de la educación impartida en el centro. Para garantizar que cada uno de sus miembros aporte sus propios criterios y se vea implicado de forma directa

se establecerán comisiones de trabajo que se encargarán de recoger de forma sistemática las aportaciones de los diferentes sectores.

El equipo directivo será el encargado de elaborar, coordinar y supervisar el trabajo realizado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

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

2.1.1. Participación de la Dirección de los centros educativos públicos

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y j, tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.

Será el encargado de coordinar y recopilar las aportaciones de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

2.1.2. Participación del profesorado y el Claustro de profesores

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

Todas las aportaciones del Claustro de profesores serán coordinadas por el equipo directivo que las recogerá e incluirá periódicamente en el presente documento con la finalidad de que esté en todo momento actualizado ante los intereses y necesidades de la Comunidad Educativa.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro .

2.1.3. Participación del Consejo escolar

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f, g y h del artículo 127 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.

Tal y como establece la Ley 4/2018 para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla la Mancha, la persona del Consejo Escolar responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombre y mujeres y la prevención de la violencia de género, deberá elaborar una memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación y prevención de conductas violentas.

2.1.4. Participación del alumnado.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación (si los hubiere).

De forma anual y a comienzo de curso, el alumnado de grupo, coordinado por el tutor, elaborará un documento consensuado donde se recojan las normas de aula. Este documento estará en el tablón de anuncios del aula y será de obligado cumplimiento por parte de cada uno de los alumnos del grupo.

El delegado será el encargado y velar por el buen funcionamiento de estas normas y de transmitir al tutor las incidencias que, en este sentido se puedan dar.

De forma también anual, los alumnos de cada etapa, coordinados por los tutores, podrán proponer sugerencias acerca del funcionamiento de las normas de conducta a seguir. La Jefatura de Estudios del centro se encargará de recopilar, publicar y hacer cumplir estas normas

2.1.5. Las madres, padres o tutores y el resto de miembros de la comunidad educativa

Contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres.

2.3. Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del documento.

El equipo directivo coordinará la difusión de este documento a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Al comienzo del curso escolar, a través de tutoría y reuniones con familias, se dará a conocer los aspectos más relevantes. En la agenda escolar se publica un extracto del documento y en la página web se podrá acceder al documento completo.

En la secretaría del centro habrá a disposición de la Comunidad Educativa un ejemplar de este documento.

La evaluación del documento se hará a través de las constantes revisiones del Equipo directivo para su actualización y las distintas aportaciones de los miembros de la comunidad educativa.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

El presente documento toma como referencia el siguiente marco legislativo:

“Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.”

“RD 732/1995 por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos.”

“Disposición final primera de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.”

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. DOCM. nº

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y su desarrollo en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo de Castilla la Mancha.
Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (*Ley Orgánica 2/2020 de 29 de diciembre*)

3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

3.1.1 Derechos del alumnado

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

3. Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos básicos**:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- d) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- e) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- f) A recibir orientación educativa y profesional.
- g) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- h) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- i) El Centro educativo está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- j) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo-
- k) Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- l) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extracurricular y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- m) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- n) Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos.
- o) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- p) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- q) Tienen derecho a percibir 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.
- r) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

3.1.2 Deberes del alumnado.

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. .
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeras/os, guardar el debido orden y silencio en el aula, pasillos y demás instalaciones del centro.
- f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- g) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- i) g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
- j) h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- k) Mantener limpias las aulas y todas las instalaciones del centro.

3.1.3 Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

- La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Las/os representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de Delegados y Delegadas bien anterior o posterior a cada reunión del Consejo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
- Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de Delegados y Delegadas todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

3.1.4 De la actitud y comportamiento.

El alumnado tratará con **respeto y educación** a profesores, componentes del Consejo Escolar, personal de secretaría, conserjería y limpieza, y en general, a todos los miembros de la comunidad educativa.

Sirvan de ejemplos comportamientos como: llamar a la puerta antes de entrar, usar fórmulas de cortesía -por favor, gracias-, dirigirse a los Profesores con respeto, no gritar, no interrumpir, respetar el turno de palabra, acatar las decisiones de la mayoría, no recoger el material ni levantarse hasta que lo indique el Profesor, aun cuando haya sonado el timbre.

El alumno/a mantendrá el debido cuidado y responsabilidad con el mobiliario e instalaciones del centro.

Los alumnos/as guardarán la debida compostura en aulas y pasillos, evitando gritos, palabras y actos que puedan molestar o herir la sensibilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa y permitiendo que los compañeros puedan estudiar.

3.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

Derechos del profesorado.

- 1) El profesorado tiene derecho a ejercer sus funciones docentes empleando los **métodos** que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programaciones establecidos por la legislación vigente y el P.E.C.
- 2) **A intervenir en el funcionamiento del centro**, en lo relativo a la vida, actividad y disciplina del mismo a través de los cauces reglamentarios.
- 3) **A ser informados** por los responsables de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del funcionamiento del centro y en particular de aquellos aspectos que puedan incidir directamente en la consecución de los objetivos relacionados con su labor docente.
- 4) A que **les sean facilitados** por el centro los **recursos** necesarios para la consecución de los objetivos establecidos en la programación general del centro.
- 5) A la **libertad** de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- 6) A que **se respete su integridad** física y moral; **así como su dignidad** personal y profesional.
- 7) Al acceso a todos aquellos cursos y programas que garanticen la puesta al día de sus conocimientos didácticos y científicos, de acuerdo con la legislación vigente.
- 8) A formular ante los órganos del centro o cualquiera de sus miembros cuantas iniciativas, sugerencias, críticas o reclamaciones estime oportunas.
- 9) A utilizar las instalaciones y material didáctico del centro para fines educativos.

Deberes del profesorado.

- 1) El profesorado en el desarrollo de su labor pedagógica **respetará** las ideas políticas, sociales, morales, religiosas y de cualquier otra condición humana de todos los miembros que integran la comunidad educativa.
- a) La labor del profesorado no termina en la puntual asistencia a las clases para impartir unos conocimientos, sino que también abarca la **cooperación** en las tareas del Departamento al que pertenecen; así como la colaboración con el Departamento de Orientación y el de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
 - b) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
 - c) Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
 - d) Evaluar objetivamente el rendimiento de su alumnado de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.

- e) Informar a la tutora o al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- f) Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus madres y padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor o la tutora del grupo.
- g) Cuando un miembro del Claustro tenga que faltar a clase en una fecha prevista, deberá informar a la Dirección del centro y cumplimentar, si fuera necesario, el oportuno impreso de **solicitud de licencia o permiso** para que la Dirección del centro lo tramite a la mayor brevedad. *La Jefatura de Estudios lo hará constar en el parte diario de faltas del profesorado para conocimiento del profesorado de guardia.*
- h) Cuando la falta a clase suceda de forma imprevista, el interesado **deberá comunicarlo** cuanto antes a Jefatura de Estudios, quien actuará de igual forma que en el punto anterior una vez comenzada la jornada lectiva.
- i) En ambos casos la falta de asistencia se deberá justificar por escrito según el modelo oficial del I.E.S., antes del tercer día de ausencia. En su caso se aportará la documentación o **justificantes** oficiales médicos o de otra índole pertinentes.
- j) Ayudar al alumnado en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. **Controlar la asistencia** del alumnado según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor o la tutora.
- k) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
- l) Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- m) Es un deber de todo el profesorado colaborar en la consecución de **objetivos** educativos del centro y de su departamento, a parte de los de su propia programación.
- n) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- o) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- p) Ser puntuales y cumplir el horario.
- q) Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- r) También es un deber el de colaborar en las **evaluaciones** y auditorias que se deriven de la aplicación de los programas educativos vigentes **en todos sus niveles** y *no sólo de alumnos/as*.
- s) Mantener una **comunicación fluida** con todos los agentes educativos de su ámbito.
- t) **Informarán** sobre la aplicación de los instrumentos de evaluación. Cuando sean pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos y familias tendrán acceso a ellos, pudiendo revisarlas con el profesor.

3.2.4. Profesorado de guardia

- a) Los Profesores de Guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.
- b) El Profesor de Guardia pasará lista al grupo, anotando en el parte las ausencias producidas.
- c) Los Profesores de Guardia evitarán que los alumnos salgan de clase, permaneciendo en el aula durante todo el período lectivo, pasará lista y orientará sus actividades...
- d) Los Profesores de Guardia evitarán en todo momento las alteraciones y ruidos en el vestíbulo, pasillos, aulas, etc., con el fin de que se mantenga el orden y silencio necesario durante todo el período lectivo. Cuando el profesor ausente sea de E.F. o utilice un aula específica, (TIC.....) el alumnado permanecerá en su aula de referencia, en ningún caso irá a las pistas polideportivas ni al aula específica.
- e) En caso de accidente, será el encargado de disponer lo necesario para una mejor asistencia médica. En caso de lesiones graves o de extrema urgencia médica de un alumno, la Dirección tomará las medidas que considere oportunas para que sea atendido a la mayor brevedad posible, quedando exento de cualquier responsabilidad el profesorado de guardia.
- f) Finalizado su período de guardia, los profesores responsables anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- g) La puntualidad en su cometido ha de ser rigurosa.
- h) En el caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter "especial o grave", lo comunicarán inmediatamente al Jefe de Estudios.
- i) En las guardias de biblioteca, el profesor permanecerá durante todo el periodo lectivo atendiendo a los alumnos que acudan a ella, bien a realizar un trabajo o bien a solicitar el préstamo de un libro.
- j) En las guardias de recreo, el profesor velará porque los alumnos cumplen con todas las normas de convivencias establecidas en este documento en el periodo de descanso.

La asignación de guardias corresponde a Jefatura de Estudios. Las guardias de recreo serán solicitadas de forma voluntaria por el profesor. En caso de no disponer de profesores voluntarios se asignarán en función de la disponibilidad del cuadrante de guardias del centro.

Si no hubiera ninguna ausencia, el profesor de Guardia permanecerá en el Centro por si tuviera que ser requerido.

3.2.5 Ausencias, permisos y licencias.

Las ausencias del profesorado pueden ser motivadas por causas propias o relacionadas con sus familiares, tanto la Ley 4/2011 de 10 de marzo del empleado público de Castilla la Mancha [1], como la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral [2], el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público [3], el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de

Comunidades de Castilla-La Mancha [4] y finalmente Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia [5]. En estas normas se destacan aquellas que pueden generar mayor problema en la justificación, dado que algunas, como permiso de formación, traslado de domicilio, asistencia a exámenes finales, matrimonio, entre otras, se conceden de oficio.

Entre las ausencias del propio profesorado, queremos destacar las siguientes:

Ausencias por enfermedad :

a) **Permiso por asistencia médica.** El tiempo imprescindible y se justificará con hora de entrada y salida y su imposibilidad de realizar la visita médica por la tarde

b) **Indisposición durante la jornada laboral.** El profesorado, durante la jornada laboral o antes de su comienzo, podrá no asistir al centro sin necesidad de pedir una baja, siempre y cuando sea certificada por un médico que debe permanecer en reposo el resto del día.

c) **Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral. El procedimiento será el siguiente:**

Personal MUFACE

a) El parte médico de baja se presentará en el centro educativo, así como los de confirmación y alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales.

b) Inexcusablemente, el funcionario o funcionaria que solicite una licencia por enfermedad debe ponerse en contacto, personal o telefónico, con la Inspección médica provincial.

c) El centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a la Inspección médica

Personal Seguridad Social

a) El profesorado comunicará a la dirección del centro la baja y la duración de esta, así como la fecha del alta.

b) El centro comunicará esta situación a la de inspección médica Delegación Provincial así como al departamento de personal correspondiente.

Licencias sin sueldo por asuntos propios

Esta licencia por asuntos propios se solicitará, al menos, con una antelación de 15 días hábiles y se concederá desde el día en que se deja de trabajar hasta el día natural inmediatamente anterior a aquel en que se produce la reincorporación efectiva al trabajo o se pase a una situación distinta a la de activo. Se exceptúan de la regla anterior las licencias solicitadas por un periodo de hasta cuatro días semanales, en cuyo caso no se incluirá el sábado, domingo o festivo correspondiente.

La concesión de esta licencia está supeditada a las necesidades y al buen funcionamiento del centro. A tal efecto es necesario que en el expediente se acredite, mediante informe de la dirección del centro, que quedan debidamente cubiertas las necesidades del alumnado.

Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entiende por “deber inexcusable” la obligación personal, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto que coincida con la jornada de trabajo necesariamente y que su no realización genere **responsabilidad de índole civil, penal o administrativa...** Sirva de ejemplo “Comparecencia obligatoria por citaciones de juzgados y tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial”. Apartado 2.13 de II plan Concilia.

No se entiende como deber inexcusable la asistencia a oficinas de notaría, despacho de abogados, oficinas de compraventa, etc., al no generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

Accidente laboral o enfermedad profesional del personal docente (funcionarios interinos y religión) y no docentes del Régimen General de la Seguridad Social

El personal docente y no docente perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, que como consecuencia del desarrollo de su actividad laboral sufra un accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá que dirigirse al centro sanitario o asistencial de la Mutua SOLIMAT más próximo al accidente para ser atendido por sus servicios médicos. Como regla general y siempre que sea posible, acudirán con el volante de asistencia debidamente cumplimentado por el centro. Una vez concedida la baja, el procedimiento a seguir será el mismo que para bajas por enfermedad. **El Personal docente perteneciente a Muface (todos los funcionarios de carrera) seguirá el protocolo establecido para enfermedad común a la hora de presentar la baja.**

Permisos de formación y días moscosos y todos aquellos que se conceden de oficio

Para la concesión de estos días, será requisito imprescindible solicitarlos con una antelación mínima de 30 días hábiles y presentar la documentación necesaria, siendo en estos casos obligatorios incorporar un plan de trabajo para los alumnos.

3.2.6 De la autoridad del profesorado

“Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y profesoras y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario.” Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.”

Dada la complejidad que adquiere en la actualidad la convivencia en los centros docentes, las Cortes de Castilla la Mancha, en la Ley 3/2012 de 10 de mayo (DOCM 21 de mayo), y su desarrollo en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo (DOCM 26 de marzo), reconocen como autoridad institucional la figura del docente. Los aspectos más relevantes de la misma definen el ámbito escolar en el que desarrolla su labor no sólo el referido al propio centro sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran de su presencia.

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

El artículo 4.1. indica que el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Por lo que se refiere a la responsabilidad y reparación de daños, en el artículo 7.3 3. se especifica que en los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

El ámbito escolar al que afecta este documento se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Todas las normas, por tanto, de este documento quedan vinculadas a esta ley.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Serán los contemplados en la legislación vigente, convenios y contratos. De entre ellos, los principales derechos fundamentales de este personal serán:

- a) Ser respetados en su dignidad personal y profesional, recibiendo un trato correcto de la Comunidad Escolar.
- b) Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones consideren oportunas para mejorar la realización de su trabajo, a través de los canales establecidos.
- c) Reunirse libremente, previa comunicación al Secretario del Instituto.
- d) El personal no docente, como miembros de la Comunidad Educativa, participará en la vida del Instituto y colaborarán en su ordenación y gestión.
- e) Elegir libremente su representante en el Consejo Escolar, según lo establecido en la legislación vigente y en este documento. El representante de administración y servicios en el Consejo Escolar, dispondrá de dos horas complementarias, que serán reducidas del cómputo total semanal.
- f) Derecho a ser informados por su representante de los acuerdos de los órganos del centro.
- g) Derecho a recibir toda la información necesaria para la correcta realización de sus funciones.
- h) Derecho a las debidas medidas de prevención de riesgos y salud laboral en su trabajo.

Obligaciones .Los principales deberes serán:

- a) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El personal de administración y servicios dependerá directamente del Secretario/a del Instituto por delegación del Director y bajo su autoridad.
- c) Cumplir con sus funciones, así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el equipo directivo en relación con el funcionamiento del centro.
- e) Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- f) Velar por las instalaciones y el mobiliario del centro, informando de cualquier anomalía al Secretario/a del Centro.

- **El personal administrativo** realizará los trabajos del equipo de dirección, gestión económica, secretaría y oficina, tales como:

- a) Realizar matrículas; tramitar certificados, títulos y becas; control y custodia de los libros de Actas.
- b) Realizar escritos y correspondencia del Instituto.
- c) Informar a los alumnos de todo lo concerniente a su situación académico-administrativa del Instituto.
- d) Informar al Profesorado de la situación académica de los alumnos.
- e) Gestionar y canalizar la relación administrativa entre la Consejería de Educación y el personal del Instituto.
- f) Otras tareas, dentro de las propias que correspondan a la categoría administrativa del personal de secretaría.
- g) Durante las sesiones de la evaluación final de curso, un miembro del personal de la secretaría estará presente, para la confección de las actas e informes.

- **El personal de Conserjería** tiene la misión de:

- a) Controlar los puntos de acceso al Instituto o dependencias de éste.
- b) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Instituto.

- c) Recogida y entrega de correspondencia.
- d) Realizar copias tanto en fotocopidora como multcopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- e) Toma de recados o avisos telefónicos.
- f) Encendido y apagado de la calefacción.
- g) Orientación al público.
- h) Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se le encomiende.
- i) La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias serán desarrolladas prioritariamente por los ordenanzas que ocupan vivienda en el Instituto.

- **El personal de limpieza** realizará funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias de Instituto.

3.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

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

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos (aclaraciones y orientaciones sobre el proceso educativo, calificaciones, asistencia, puntualidad, comportamiento, actitud,...)
- h) Elegirán a sus representantes en los Órganos Colegiados, Consejo Escolar y AMPA.

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

- a) Individual y colegialmente, los padres y madres de los alumnos o sus tutores, se implicarán reglamentariamente en la vida del Instituto y en su organización.
- b) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- c) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- d) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- e) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

- f) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- g) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- h) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- i) Recibirán el boletín de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, firmarán como prueba de estar enterados y lo devolverán al tutor.
- j) Los padres y madres o tutores legales tienen el deber de justificar las faltas de asistencia de su hijo, mediante la agenda escolar u otro procedimiento similar. Los padres consultarán y utilizarán la agenda escolar como otro medio más para comunicarse con los profesores sobre el proceso educativo de sus hijos.
- k) Los padres y madres tienen el deber de atender las llamadas y observaciones del Profesor-Tutor y otros profesores. Asimismo, deberán asistir a las reuniones que son convocadas por parte del centro, tutor u otros profesores.
- l) Tienen la obligación de ayudar a que los alumnos cumplan todas las medidas recogidas en el Plan de inicio.

3.4.1. Participación de las familias en el Consejo Escolar.

- a) La representación de los padres en el Consejo Escolar corresponderá a estos o a los representantes legales de los alumnos sea cual fuere el número de hijos escolarizados. El derecho de elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.
- b) Serán electores y elegibles todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos que están matriculados en el Instituto y deberán figurar en el censo.
- c) Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.
- d) El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su personalidad mediante la presentación del DNI u otro documento equivalente.

3.4.2 Asociación de madres y padres de alumnos.

La A.M.P.A. podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia del Centro.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general anual. Asimismo, podrán colaborar con las actividades complementarias que desarrolla el centro.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto educativo y de sus modificaciones.

- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

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

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todas las personas de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, artículo 29 y de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.5 , 126,128 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:

- Equipo directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro del profesorado.

4.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

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

Al Equipo directivo se le incorporará una jefatura de estudios adjunta cuando tenga entre quince y veintiuna unidades ordinarias.

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

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas establecidas; tendrá al menos una hora de reunión semanal.

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

Suplencias:

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

4.1.1 La directora:

La Directora ostentará la representación del instituto y dirigirá todas las actividades del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

La elección, el cese y sus competencias están recogidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Son competencias de la directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa de 2013. 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.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

4.1.2. El jefe de estudios

El Jefe de Estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.

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

La designación, nombramiento y cese, así como las competencias del jefe de estudios y del secretario del centro están recogidas en los artículos 36, 37, 38 y 39 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

Son competencias del jefe de estudios:

- 1) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2) Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- 3) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- 4) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 5) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- 6) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación.
- 7) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- 8) Organizar los actos académicos.
- 9) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

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

11) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

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

4.1.3. El secretario

El Secretario ordenará el régimen administrativo y económico del instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.

Son competencias del secretario:

1) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices de la Directora.

2) Actuar como secretario 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/a

3) Custodiar los libros y archivos del Instituto.

4) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

5) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

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

7) Ejercer por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Instituto.

8) Elaborar el presupuesto del Instituto.

9) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director/a realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

10) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a

11) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

12) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Directo/a dentro de su competencia.

4.1.4 El jefe de estudios adjunto

1. 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 la directora.

c) Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo

4.2 EL CONSEJO ESCOLAR:

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

Ajustándose a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el Consejo Escolar de este instituto está compuesto por las siguientes personas:

- La Directora del Centro, que será su presidenta.
 - El Jefe de Estudios.
 - Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento.
 - Cinco representantes del profesorado.
 - Dos padres o madres.
 - Tres representantes del alumnado. El alumnado de 1º y 2º cursos de la E.S.O. será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la selección y cese de la directora o el director.
 - Un/a representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto

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 Ley orgánica.(*)
- 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.(*)
- f)) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo

Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

- i)) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Elección y Renovación del Consejo Escolar

La elección y renovación del consejo escolar de rige por el capítulo III del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha

4.2.1 La comisión de convivencia

El artículo 11 del Decreto 93/2022 indica:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

En nuestro centro estará formada por: la Directora, el Jefe de Estudios, el Orientador, un/a profesor/a, un padre o una madre, y un/a alumno/a.

Sus competencias son:

Asesorar a la Directora, si lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.

En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro decidirá las sanciones.

Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.

Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

Como establece 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, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar. (Anexo II Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar, segundo, 2)

La comisión será convocada por decisión de la presidenta o porque alguno de sus miembros lo solicite. La comisión se renovará al comienzo de cada curso académico.

Se levantará acta de cada reunión, ejerciendo de secretario el jefe de Estudios.

4.2.3 El responsable de medidas de igualdad y prevención de violencia de género

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos. Dentro de sus funciones se contemplan las siguientes:

Incorporar de un modo activo la Educación en Valores en la programación didáctica de cada uno de los departamentos.

Incorporar aspectos relacionados con la Educación en Valores y la violencia de género en las actividades Extracurriculares desarrolladas en el centro: jornadas de cine matemático, exposiciones temáticas, periódico del centro, etc.

Asistir una reunión de tutores con carácter periódico para primar aspectos como la formación en valores, actitudes y habilidades sociales, en el momento de seleccionar campañas divulgativas y actividades desarrolladas a través del Plan de Acción Tutorial y que actúen como factores de protección frente a aspectos como las campañas publicitarias, el consumo de drogas, la correcta alimentación, etc.

4.2.4 De su funcionamiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte

electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

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

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

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

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.

Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

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

4.3 EL CLAUSTRO DE PROFESORES:

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

El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el Instituto.

La composición y las competencias del claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 32 Orden 118/2022, de 14 de junio

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo 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 de profesorado del centro.

e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Instituto y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas 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 porque estas se atengan a la normativa vigente.

j) Promover medidas e iniciativas para favorecer 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.

De su funcionamiento

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.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación del instituto son:

- La Tutoría.
- La Junta del profesorado de grupo.
- Los Departamentos didácticos.
- El Departamento de orientación.
- La Comisión de coordinación pedagógica.
- Responsables de funciones específicas:
 - Coordinador/a de formación.
 - Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
 - Responsable de biblioteca.
 - El equipo de coordinación de la Sección bilingüe.
 - Coordinador/a de Prevención.

5.1. LA TUTORÍA

La tutoría como parte de la función docente tiene un papel fundamental en el desarrollo de los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional como elemento dinamizador, integrador y coordinador de toda la acción educativa.

La acción tutorial se desarrollará por la totalidad del Equipo Docente, siendo la persona responsable de la tutoría del grupo, la encargada de impulsar el trabajo colaborativo entre todos los profesionales que intervienen y dinamizar las relaciones con la comunidad educativa. Para ello, contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente de los profesores y profesoras de nuestro Instituto. El refuerzo de la tutoría estará dirigido a facilitar una respuesta más adaptada a todos y cada uno de los alumnos y alumnas en los ámbitos personal, académico y profesional, y a propiciar una mayor coordinación del profesorado y una relación más continuada y fluida con las familias.

Cualquier profesor con destino en el Instituto podrá ser nombrado Tutor de un grupo específico de alumnos y desempeñará las tareas de tutoría que le encomiende el Jefe de Estudios.

Su nombramiento corresponde a la directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o módulo de formación profesional común a todos los alumnos.
- b) Las tutorías de grupos del 1º y 2º de educación secundaria obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- c) Haber impartido docencia al alumnado del grupo en cursos anteriores con el fin de asegurar la continuidad.
- d) La asignación de tutorías habrá de tener en cuenta la disponibilidad horaria de los profesores.

Tal y como indica Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su artículo 17.3 y y la Orden 118/2022 de organización y funcionamiento de los centros de secundaria en su artículo 51

El Profesor Tutor ejercerá las siguientes funciones:

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

h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.

i) 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.

j) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.

k) 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. l) 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.

m) Coordinar las actividades complementarias del grupo.

n) 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.

o) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo

El tutor convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Al comienzo del curso escolar, el tutor hará público los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción, respetando, dentro de su autonomía, el procedimiento que establezcan en sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

El horario del Profesor tutor, en toda la ESO, incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo de diversificación y CFGB . Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención a los padres y para la colaboración con el Jefe de estudios, con los departamentos de orientación y para otras tareas relacionadas con la tutoría. La hora de tutoría de atención a familias se comunicará a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

Para facilitar su labor el Profesor Tutor dispondrá del apoyo del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios con los que deberá reunirse periódicamente en el tiempo que figure en su horario.

5.2. JUNTA DE EVALUACIÓN Y DE PROFESORES.

La Junta de Evaluación y de Profesores está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo, coordinada por el tutor.

Las reuniones de la Junta de profesores son ordinarias cuando se realizan para evaluar al alumno; son extraordinarias cuando las convoca el tutor/a o las solicita un tercio de sus integrantes para tratar asuntos relacionados con el grupo. El Director/a y el Jefe/a de Estudios podrán asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta , siendo preceptiva la asistencia de uno de ellos en la evaluación ordinaria y extraordinaria .

Las reuniones las sesiones de evaluación se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los profesores que forman la junta de evaluación.

Los profesores/as del grupo pondrán, a través del Programa Informático “Educamos”, las calificaciones del alumnado, al menos 48 horas antes de la reunión ordinaria, para que el Tutor pueda elaborar un informe sobre la marcha del grupo.

A las reuniones de la Junta podrá asistir el delegado y subdelegado de los alumnos/as del grupo (excepto en la evaluación final) para estudiar conjuntamente con el profesorado la marcha del mismo, pero una parte de la reunión se reservará exclusivamente para profesores.

Las funciones de la Junta de Evaluación son :

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- 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) Coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Una vez analizados los resultados de cada evaluación, salvo la final, el equipo docente establecerá medidas de recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen, en el marco de la evaluación continua, dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar con éxito el proceso educativo y finalizar el curso en las condiciones idóneas. Los resultados de dichas recuperaciones serán registrados en el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.

Tras la evaluación final, el equipo docente establecerá las medidas de inclusión educativas y los planes de refuerzo correspondientes para el alumnado que promocione sin haber superado alguna materia o ámbito.

Para aquellos alumnos y alumnas que no promocionen, el equipo docente planificará que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades de dicho alumno o alumna, y estén orientadas no solo a la superación de las dificultades detectadas, sino también al avance en los aprendizajes ya adquiridos y a la profundización en los mismos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado

- f) Atender y resolver las reclamaciones contra las calificaciones finales de promoción y titulación.
- g) Para el punto anterior la junta de evaluación se tendrá que reunir con carácter extraordinario.

5.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

5.3.1. COMPOSICIÓN

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que, o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

5.3.2. COMPETENCIAS

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

A cada departamento didáctico pertenecerá el profesorado de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

Son competencias de los Departamentos Didácticos, artículo 54 Orden 118/2022):

- a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

5.3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

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

Son competencias del jefe o del/a jefe de departamento, artículo 56 de la Orden 118/2022):

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

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.

5.3.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO

Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del departamento. Los Jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

Cada departamento realizará Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el/la Jefe/a del Departamento.

Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.

Los departamentos se responsabilizarán de los planes de trabajo educativo, elaborados con la ayuda del Departamento de Orientación, así como de los programas de refuerzo educativo.

En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debe poner a disposición del departamento el material e instrucciones necesarias para que el profesor sustituto/a continúe el trabajo sin perjuicio de los alumnos.

Los profesores se encargarán de custodiar las pruebas objetivas, trabajos y exámenes de sus alumnos durante cada curso escolar y el siguiente. Al término de este último, será responsable de su correcta destrucción.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, así como las propuestas de mejora. La memoria redactada por el Jefe de departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tomada en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

5.3.5. ELECCION DE MATERIA Y GRUPO

En el primer Claustro del curso, el Jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de Profesores que componen el departamento.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

- a) Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

- b) Solamente en los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

- c) De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de estudios.
- d) Una vez asignadas las materias y cursos, jefatura de estudios completará el horario con las medidas de inclusión educativa solicitadas por los departamentos e incluidas en la Memoria del curso anterior y programadas en la PGA.

5.3.6.ASIGNACIÓN DE HORAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Actividades propias de cada departamento

Las actividades que organiza cada departamento son responsabilidad de todo el departamento y, por lo tanto, debe asumir la organización y realización de las mismas. Cada departamento debe dedicar en los horarios personales horas complementarias de dedicación a esta tarea.

Actividades que afectan a la organización general del Centro

Esta/s hora/s también se pueden dedicar a su participación en aquellas actividades que organice el Centro u otros departamentos que afecten a la organización general del mismo. En este caso, la asignación de tareas la hará Jefatura de Estudios en colaboración con los responsables de la actividad.

5.4. COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El Departamento de orientación, en nuestro centro tiene carácter multidisciplinar, y está compuesto por varios profesionales:

- La orientadora
- Una maestra de la especialidad de Pedagogía Terapéutica
- Dos profesores de ámbito para DIVERSIFICACIÓN
- Una logopeda compartida con el colegio
- Un fisioterapeuta que pertenece a toda la zona educativa

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

En todo caso, tendrán prioridad los/as profesores/as de la especialidad de Orientación educativa.

El departamento de Orientación se encarga de:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los programación de área.
- b) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas formativas y profesionales, asesorando al alumno y a sus familias en la resolución de problemas que plantea la vida escolar y en la elección de un futuro escolar o profesional.
- c) Contribuir al desarrollo del plan de acción tutorial y acogida del nuevo alumnado.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los documentos de centro.
- e) Colaborar con los Profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de Mejora del Rendimiento.

- f) Asesorar y colaborar con la Jefatura de Estudios del centro, la CCP y los deptos. didácticos en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de carácter general, de apoyo y refuerzo y extraordinarias recogidas en el Plan de inclusión educativa.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa y en el dictamen de escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse.
- i) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de la programación de materia/ámbito.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- l) II) Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- m) Coordinar el plan de evaluación interna del centro.

Sus funciones son las establecidas en el artículo 19 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.

Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Departamentos de Orientación las siguientes:

a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.

g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.

h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.

5.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

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

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

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

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

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

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

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

5.6 RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.6.1. Responsable de actividades complementarias extracurriculares

- a) Se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades
- b) Participará en la elaboración de los documentos de centro.
- c) Elaborará el programa anual de las actividades complementarias y extracurriculares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- e) 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 madres, etc .
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- g) Distribución de los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extracurriculares.
- h) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto en colaboración con la Dirección del Centro.
- i) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirán en la memoria de la Dirección.

5.6.2. El coordinador de formación y de la transformación digital

El/la coordinador/a de formación, será designado/a por la directora, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro y del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será nombrado/a por la directora del centro, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.

El/la coordinador/a de formación y de la transformación digital contará con periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen, (se dispone de 8 horas para repartir entre los tres responsables de funciones específicas)

Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
- Presentar una memoria de las actividades formativas que se han realizado en el Centro.

5.6.3. Responsable del plan de lectura

Se designará a un/a responsable del plan de lectura, encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Sus funciones serán las siguientes:

- Organización del material.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
- Ficha de libros.
- Fomento de actividades de lectura.
- Recepción de sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.
- Planificar, desarrollar y evaluar el plan de lectura del centro.

5.6.4. Coordinador/a de bienestar y protección: Responsable del programa de convivencia.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, indica en su artículo 35 que todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.

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

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

5.6.5. Coordinador proyecto bilingüe.

El responsable de los Programas Lingüísticos será designado por la directora, a propuesta del jefe de estudios.

Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de inglés y DNL destinada a realizar reuniones sobre Programas Lingüísticos.

En función de la disponibilidad horaria el profesor responsable tendrá una reducción horaria de una a tres horas lectivas.

Sus funciones serán las siguientes:

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

- El responsable redactará al menos un acta mensual, que debe custodiar y entregar a final de curso al secretario.
- Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en los Programas Lingüísticos.
- Elaborar y dar a conocer al alumnado y las familias la información relativa a su formación bilingüe.
- Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia.
- Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- Colaborar con Jefatura de estudios en la distribución de las materias DNL que se impartirán a lo largo de la ESO, intentando que la distribución sea la adecuada y que respete el porcentaje de sesiones impartidas en el idioma de la sección.
- Realizará funciones de asesor lingüístico, coordinándose con los profesores DNL y apoyando en el aula a aquellos profesores de DNL que lo necesiten, de una a tres horas dependiendo de la disponibilidad horaria. Esta labor será completada por el/ la auxiliar de conversación.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de los Programas Lingüísticos.

5.6.5 Coordinador programa de transición.

El Programa de Transición entre Etapas es el conjunto de actuaciones que buscan que el tránsito entre la enseñanza primaria y la estancia en el instituto sea asequible y poco traumático para alumnado, y también familias.

Debe desarrollarse gradual y paulatinamente, extendiéndose su temporalización desde el último año de la escuela Primaria hasta finalizar el primer curso de Secundaria.

Valoramos este paso como un momento frágil y delicado en la educación de nuestro alumnos, por una serie de variables con confluyen en su momento evolutivo y en el entorno en que se desenvuelven.

El coordinador del Programa de Transición es la figura que facilita las acciones programadas.

Son sus funciones:

- Trasladar a los centros de la zona el contenido del Programa de transición y su organización general.
- Remitir al comienzo del Programa un listado de asistentes por sesión al Servicio de Inspección, a fin de obtener la correspondiente autorización de desplazamiento.
- Enviar las convocatorias de las reuniones a los centros implicados.
- Asistir a las reuniones y levantar acta de las mismas.
- Enviar a los centros copia de las actas de las reuniones mantenidas.
- Remitir los acuerdos adoptados a los centros no convocados.
- Remitir copia de las actas al inspector de referencia y custodiar las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Facilitar los contactos y la coordinación de las materias no convocadas en el Programa.
- Proponer y supervisar el análisis final y evaluación el Programa.

5.6.6 Coordinador prevención riesgos laborales.

Esta figura viene regulada por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y

Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador o la coordinadora de prevención será nombrado/a por el Director Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro del profesorado, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

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

La aceptación tendrá carácter voluntario.

Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

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

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes **funciones** (Orden de 31/08/2009):

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de quienes trabajan en el centro.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadoras/es del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a las/os trabajadoras/es.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadoras y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.

- Informar a los trabajadores y las trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con las/os Delegadas/os de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

A final de cada curso escolar, el coordinador o la coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de los Servicios Periféricos correspondientes. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro del profesorado para su conocimiento.

Para el desempeño de sus funciones, el/la coordinador/a dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de dos horas complementarias y una lectiva.

6. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 118/2022, de 14 de junio en su Capítulo II, artículo 42 son:

La Junta de delegadas/os del alumnado.

Las Asociaciones de madres y padres.

6.1 LA JUNTA DE DELEGADOS. (artículos 45 a 48 Orden 118/2022)

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

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

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

Funciones de la junta de delegados.

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 Extracurriculares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

Delegados y delegadas de grupo.

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

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

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

Funciones de los delegados delegadas de los grupos de alumnado.

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

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.

Participación del alumnado.

La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

Las propuestas por el centro son:

- a) Participando activamente en la clase, en la elaboración de las normas de aula.
- b) Eligiendo al delegado/a o siendo candidato.
- c) Eligiendo al representante en el consejo escolar o siendo candidato.
- d) Siendo alumno/a ayudante
- e) Colaborando con la tutoría en el buen funcionamiento del centro.
- f) Haciendo propuestas para la junta de delegados.

Participación del voluntariado.

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

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

6.2. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.

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

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

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

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

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

7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN.

7.1. Proyecto educativo. (artículo 6 orden 118/2022)

El Proyecto educativo es el documento en el que la comunidad educativa tiene que expresar sus necesidades y plantear sus prioridades de manera singular. Recogerá los valores, los fines y las prioridades, que fundamentan y orientan los diferentes proyectos, planes y actividades del centro. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa.

El Proyecto educativo incluirá entre sus contenidos, la personalización de la enseñanza, las medidas para promover el principio de inclusión y los valores de equidad, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, responsabilidad, coeducación, interculturalidad, democracia, sentido crítico, prevención del acoso escolar y del ciberacoso y prevención y resolución pacífica de conflictos. Debe garantizar el respeto a la identidad de género sentida e incorporar acciones encaminadas a la no-discriminación que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas y discriminatorios.

El Equipo directivo coordinará su elaboración y será el responsable de la redacción del Proyecto educativo de centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro, por las asociaciones de madres y padres del alumnado, por las asociaciones del alumnado. Asimismo, se garantizará la publicidad, la difusión y el acceso a este documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento. Su contenido tiene que ser claro y debe reflejar un compromiso colegiado de toda la comunidad escolar para ofrecer la mejor respuesta en clave educativa a la diversidad social, económica y cultural del contexto para el que se define, teniendo en cuenta las características del alumnado, de la comunidad educativa y del entorno social y cultural del centro.

La revisión del Proyecto educativo se hará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del Consejo escolar del centro y comprenderá la totalidad de los elementos que lo conforman. Después de su revisión, se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo escolar podrán hacer propuestas de modificación del Proyecto educativo. Dichas modificaciones serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación. Excepcionalmente, si se precisase modificar las Normas de organización, convivencia y

funcionamiento, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

El Proyecto educativo incluirá los siguientes apartados:

- a) La descripción de las características del entorno social, económico, natural y cultural del centro, así como las respuestas educativas que se deriven de estos referentes.
- b) Los principios y fines educativos, así como los objetivos y los valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.
- c) La definición de la jornada escolar, la oferta de enseñanzas del centro, la adecuación de los objetivos generales de cada etapa, la singularidad del centro, y las Programaciones didácticas que concretan los currículos establecidos por la Administración educativa y que corresponde al Claustro fijar y aprobar.
- d) El impulso y desarrollo de los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Incidiendo en el análisis y en la adopción de medidas necesarias para compensar las carencias en la competencia en comunicación lingüística.
- e) Los criterios y medidas para dar respuesta a la inclusión y a la atención a la diversidad del alumnado en su conjunto, la planificación de la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro.
- f) Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y de las aulas.
- g) El plan de mejora de centro en el que incluyen los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y con agentes educativos sociales, económico y culturales del entorno.
- h) Las líneas básicas para la formación permanente en el centro.
- i) El plan de igualdad y convivencia.
- j) El plan digital del centro.
- k) El plan de lectura.
- l) El plan de evaluación interna del centro.
- m) Los criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes, así como las relaciones con agentes educativos sociales, económico y culturales del entorno.
- n) La oferta de servicios educativos complementarios, si los hubiese. En el caso de centros que cuenten con Residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de organización, funcionamiento y convivencia, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

Los centros docentes de nueva creación dispondrán de un período de tres cursos académicos para la elaboración del Proyecto educativo que deberá ser aprobado por dos tercios del Consejo escolar.

Los centros docentes que desarrollen acciones de calidad educativa previstas en los artículos 120 y 122 bis de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, incorporarán al Proyecto educativo los compromisos alcanzados con la Administración educativa. A tal fin, los centros docentes que desarrollen estas acciones deberán presentar una planificación estratégica que incluirá los objetivos perseguidos, los resultados que se pretenden obtener, la gestión que se ha de desarrollar con las correspondientes medidas para lograr los resultados esperados, así como el marco temporal y la programación de actividades.

7.2 Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

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

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

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

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

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

7.3 Proyecto de gestión

La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

7.4 Programación general anual.

La Programación general anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro docente.

La elaboración de este documento debe adecuarse a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad y debe facilitar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el

correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa según los principios de coeducación.

La Programación general anual será elaborada por el Equipo directivo con la participación del profesorado a través del claustro del profesorado, recogerá las aportaciones de los restantes componentes de la comunidad educativa, y será aprobada por mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto del Consejo escolar, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.

La aprobación de este documento será anterior al 31 de octubre del año en curso. De tal aprobación se le dará conocimiento a la Administración provincial competente en materia de educación y a la comunidad educativa. A tal fin se dispondrá un ejemplar de la Programación general anual tanto en la Secretaría del centro como en los canales de difusión de información y se grabará una copia junto con la certificación de su aprobación por el Consejo escolar en la plataforma habilitada con la Administración.

El Equipo directivo garantizará que la Programación general anual esté a disposición de la comunidad educativa para su consulta.

La Programación general anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar.

Al finalizar las actividades escolares del curso académico, el Consejo escolar, el Claustro y el Equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación general anual y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado. A tal efecto, el Equipo directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, análisis y valoración del claustro y del Consejo escolar, que incluirán propuestas de mejora para el curso siguiente. Estas propuestas de mejora serán tenidas en cuenta por la dirección del centro en la elaboración de la Programación general anual del siguiente curso escolar.

7.5 Programaciones didácticas.

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

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

7.6 Plan de orientación e inclusión educativa

Las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional forman parte del Proyecto educativo de centro y se concretan en la Programación general anual con las medidas, actuaciones, procedimientos y responsables de su puesta en práctica.

Las medidas de inclusión serán desarrolladas por el equipo docente y los profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración del departamento de orientación y la coordinación del equipo directivo.

Todas las medidas quedarán recogidas en el plan de orientación e inclusión educativa que elabora el departamento de Orientación.

7.7 Memoria anual

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

Los resultados de la evaluación interna que dificulten la inclusión del alumnado deben formar parte de la memoria anual del centro y servirán para que los órganos colegiados de gobierno, de coordinación y de participación, de manera consensuada, prioricen las actuaciones que se deben incorporar al plan de actuación para la mejora del curso siguiente.

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

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

Los departamentos didácticos y de Orientación, así como los responsables de las tareas específicas elaborarán igualmente una memoria final.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

8.1 Principios que rigen nuestras normas y Finalidad.

Las medidas y actuaciones reguladas en el presente documento tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y se regirán por **los principios** siguientes:

1. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes la comunidad educativa.

2. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
3. La no discriminación a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. La valoración del estudio y el trabajo personal como medio e instrumento fundamental de aprendizaje. El respeto al estudio del resto de compañeros.
5. El trato respetuoso y considerado a todos los miembros de la comunidad educativa.
6. El seguimiento a las orientaciones del profesorado como medio de valorar su labor y papel en la educación.
7. El respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
9. El cuidado y uso correcto de los bienes materiales e instalaciones del centro.

Estas normas tendrán como **finalidad** establecer la reglamentación básica para permitir a nuestro centro alcanzar un buen clima de convivencia, así como para desarrollar las actuaciones necesarias para un adecuado funcionamiento y organización.

Atenderán a principios básicos para la convivencia como la formación en el respeto, la tolerancia y la libertad, asegurando procedimientos de mediación para una resolución positiva de los conflictos.

Habrán de servir para propiciar un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo y serán reflejo de la autonomía organizativa y pedagógica del centro.

8.2 Normas de convivencia, organización y funcionamiento aplicables en el aula.

Procedimiento de elaboración.

La presente relación de normas ha sido **elaborada por una comisión de la CCP en colaboración con los tutores**, que ha recogido las aportaciones de diferentes sectores de la comunidad escolar, con la especial participación de **alumnos y profesores**.

Partiendo de esta relación común al Centro, cada grupo elaborará las suyas, que supondrán una selección de las que consideren más apropiadas a las características del grupo. Durante las primeras sesiones de tutoría, el tutor y el **grupo de alumnos**, con la orientación y asesoría de aquel, elaborará sus propias normas de funcionamiento de aula. En su elaboración los alumnos se comprometen a su seguimiento y cumplimiento. Este será expuesto en el tablón de cada clase.

La relación de normas de convivencia será **revisada, actualizada y modificada** de forma periódica. Tiene carácter anual, si no hay solicitud de modificaciones durante el curso y la revisión se hará siguiendo el mismo procedimiento que el expuesto en este apartado.

Las normas de aula serán objeto de trabajo en las reuniones de tutores a lo largo de todo el curso.

Criterios comunes y elementos básicos

Estas normas se referirán a actitud en el aula, cuidado de los materiales y otros cumplimientos.

De actitud en el aula

- Es imprescindible la puntualidad.
- Los alumnos deben encontrarse dentro del aula y permanecer allí de forma correcta hasta la llegada del profesor..
- Se debe mantener en clase el orden, la corrección, el silencio y la atención necesarias para que se pueda trabajar con eficacia y aprovechamiento.
- No se debe distraer innecesariamente a los compañeros durante las horas lectivas, respetando el derecho de todos de recibir sus clases con normalidad.
- La participación ha de hacerse por turnos, respetando éstos, levantando la mano y hablando cuando se dé la palabra.
- No se debe salir de clase en horario lectivo, a no ser por una necesidad y con el permiso correspondiente.
- No se pedirá salir al servicio, salvo en caso de extrema necesidad.
- Es importante ser solidarios y respetuosos con los compañeros.
- Se debe mantener un trato correcto y agradable.
- Son aspectos importantes la limpieza, la higiene personal y la compostura.
- Durante las horas de clase no se deambulará por los pasillos, ni se saldrá a cafetería.
- No se podrá dar por finalizada la clase antes del toque del timbre.
- En caso de cambio de aula, el desplazamiento se hará con orden y en silencio. Los alumnos que no deban cambiar, permanecerán sentados en su lugar preparando el material para la siguiente clase.
- Es importante usar un tono de voz que no resulte molesto y un vocabulario adecuado.
- No se permite comer ni beber, ni mascar chicle.
- El alumnado debe cooperar en las actividades educativas.
- Se deben entregar los materiales prestados o los que se presten de forma adecuada, no lanzando objetos.
- Los alumnos deben sentarse siempre en el lugar que el tutor les asigne, salvo que un profesor les ordene, para su clase, un cambio de lugar.
- Las mesas y sillas no tienen que ser movidas, pero, si por alguna circunstancia, hay que desplazarlas se hará levantándolas y no arrastrándolas.

Del uso del material en el aula.

- Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
- Se debe respetar el material del centro, el propio y el de los compañeros y profesores, especialmente los materiales didácticos entregados en clase.
- Las mesas y sillas se deben mantener ordenadas y limpias.
- Se deben cuidar los libros, todo y todo material didáctico.
- Se deben abrir y cerrar las persianas y ventanas con cuidado, pidiendo siempre el correspondiente permiso.
- No se deben pintar ni deteriorar mesas, sillas, paredes, radiadores ni ningún otro elemento del aula.
- Se debe mantener la pizarra limpia y con todos sus componentes en perfecto estado.
- Se debe cuidar todo el mobiliario del aula, incluidas puertas, manillas, cerraduras, tablón de anuncios y, especialmente el material TIC
- Se debe hacer un uso adecuado de la papelera.

- Es obligatorio mantener la agenda en perfecto estado y actualizada.

Otras normas de cumplimiento en el aula.

- El alumno debe disponer del material necesario para el trabajo en el aula. Es responsabilidad de la familia colaborar en este sentido.
- Todos los alumnos de la ESO deben traer siempre la agenda y tenerla a mano para cuando un profesor la requiera.
- No está permitido tener conectado o activado ningún aparato de sonido y/o imagen, ni teléfonos móviles en el Centro.
- Todos los grupos deben disponer en el tablón de un calendario con las fechas de los exámenes y entrega de trabajos y mantenerlo actualizado.
- *El aula permanecerá cerrada durante los recreos y los periodos lectivos en que no se utilice.*
- Cuando un alumno falte debe especificar claramente los motivos para la justificación de su falta, concretándolos en la agenda o a través de Educamos.

Responsables de su aplicación.

Serán responsables últimos del cumplimiento de estas normas de aula cualquier miembro de la comunidad educativa, pues de todos debe ser el compromiso de asegurar la buena convivencia en el centro:

Las familias inculcando a sus hijos el respeto a su entorno más directo, como parte de su formación.

El personal docente no docente haciendo cumplir las normas, con el mismo objetivo.

El alumnado con su compromiso de cumplimiento de las normas.

8.3 NORMAS DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

8.3.1 ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS EN EL CENTRO

Horario general del Centro

a) El horario y calendario lectivos aprobados a comienzo de curso no pueden ser alterados, si no es por un motivo grave y urgente. Las reuniones de alumnos, profesores y órganos colegiados sólo podrán convocarse en horas que no afecten al normal desarrollo de las clases.

b) La interrupción del horario lectivo sólo podrá producirse por circunstancias imprevistas, siempre y cuando la urgencia del caso así lo requiera. La decisión de solicitar la interrupción el horario lectivo es competencia exclusiva de la Dirección del centro.

c) Debido al considerable número de alumnos que usan el transporte escolar, alguno de los cuales sale de su localidad a las 7,00, el horario del centro, una vez aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar, comienza a las 8,30 y finaliza a las 14,25, dedicando los últimos cinco minutos a la organización de la salida de los alumnos hacia el transporte.

El horario general del centro será, por tanto:

Horario de apertura: de 8,00 h. a 15,00 h.

Horario lectivo: de 8,30 h. a 14,25 h.

Horario del Centro en periodo no lectivo: 9,00 a 14,00h

d) Las puertas del Instituto se abrirán 15 minutos antes del comienzo de la jornada lectiva con el fin de acoger a los alumnos del transporte escolar, y también contemplando la posibilidad de que las inclemencias del tiempo impidan a los alumnos permanecer en el patio.

e) Cuando se produzca la falta de un profesor y quede un grupo sin clases, no se podrán adelantar ni atrasar las clases de otros profesores en ese grupo, manteniéndose el horario completo.

f) Dentro del horario lectivo de los alumnos no pueden existir "horas libres". Si por cualquier circunstancia un grupo de alumnos no tuviese clase, el delegado deberá comunicarlo al Profesor de Guardia.

g) Se evitará que los alumnos salgan durante el horario de clase al servicio, salvo caso de enfermedad o incontinencia, debemos acostumbrarlos a que usen los sanitarios en los períodos de recreo.

h) Cuando se realice un ejercicio o actividad en el que unos alumnos terminan antes que otros, todos deben permanecer en clase mientras dure el período lectivo.

a) El Centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, desde el primer día laboral de septiembre hasta el mes de julio. El día de cierre en este mes vendrá determinado por la finalización de las tareas propias del Centro educativo en este periodo y previa comunicación a la inspección educativa.

Horarios de los alumnos

- En la primera reunión del Claustro, al comenzar el curso, el Jefe de estudios presentará los datos de matrícula y propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, que serán sometidos a la aprobación del Claustro.
- Cada grupo de alumnos tendrá seis períodos lectivos diarios.
- Cada período lectivo tendrá una duración de cincuenta y cinco minutos.
- Después de cada dos períodos lectivos habrá un descanso de quince y 10 minutos.
- En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
- La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- En ningún caso las preferencias horarias de los Profesores o el derecho de los mismos a elección podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.

Horarios de los profesores

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuada a las características de las funciones que han de realizar.

El horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluirá períodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.

De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, tres periodos complementarios podrán ser de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal.

Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, la tutoría con las familias y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.

También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

. El Equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.

La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro periodos, de los cuales al menos dos serán lectivos y de forma proporcional en el caso de docentes con jornadas inferiores a la jornada completa.

Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar. En nuestro centro no se tendrá en consideración

Cuando un Profesor desempeñe más de un cargo o función de los contemplados en estas Instrucciones impartirá el horario lectivo que corresponda a éstos con mayor asignación de horario lectivo especial o, sumará los periodos lectivos correspondientes al cargo o función no pudiendo, en este caso, exceder de cinco periodos lectivos.

8.3.2 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS EN EL CENTRO.

El buen uso y conservación de los espacios del centro requiere unas normas para evitar su deterioro, más allá del propio originado por su uso. El incumplimiento de estas normas será sancionado según se establece en este documento.

8.3.2.1. Normas de uso.

Con el fin de contribuir a mejorar el nivel cultural y la convivencia de los ciudadanos del entorno y de procurar una mayor integración en la vida cultural de los municipios de influencia, además de potenciar la función educadora de los mismos, proyectándola y haciendo partícipe de ella a todos los habitantes, las instalaciones del Instituto, por su vocación de servicio público, podrán ser utilizadas por los Ayuntamientos de influencia u otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Instituto, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Instituto.

Con carácter general, podrán utilizarse la biblioteca, aulas e instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas y aquellas que el Consejo Escolar o el equipo directivo no aconsejen su uso por terceros (Departamentos, Sala de profesores, Aula de audiovisuales, Reprografía, Conserjería despachos).

Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

a) Vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales servicios.

Cualquier Organismo o Entidad que deseen utilizar locales o instalaciones del Instituto presentará la solicitud al Director, con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas establecidas.

Los Profesores, asociaciones de alumnos, asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones para reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Instituto, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

8.3.2.2 Funcionamiento interno de las dependencias del Instituto:

Biblioteca:

- Habrá un profesor o profesora responsable de la biblioteca que se encargará de catalogar y realizar el servicio de préstamos. Esta tarea puede también encomendarse a otros profesores, que según su disponibilidad horaria colaboren con el responsable.
- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta de libros, por lo tanto se guardará silencio.
- La Biblioteca permanecerá abierta el tiempo que el horario general del instituto lo permita, como mínimo el período de recreo, permaneciendo un profesor en cada momento en la misma.

Aulas de informática.

a) Aula althia:

- Los alumnos no podrán utilizar esta aula si no hay un profesor responsable de ellos, orientando las actividades.

b) Aulas de informática

Los alumnos no podrán utilizar estas aulas si no hay un profesor responsable de ellos, orientando las actividades. Los Profesores podrán utilizar las aulas de informática con sus alumnos siempre y cuando se hayan apuntado a las hojas de uso que a tal efecto estarán puestas en la sala de profesores o hayan sido asignadas en el horario personal del profesor.

- Profesores y alumnos están obligados a respetar las normas de funcionamiento que determine el responsable de medios informáticos del Instituto.
 - Cada alumno tendrá asignado un equipo informático para todas las materias que se impartan en el mismo aula, en la medida de lo posible y será responsable de su uso durante todo el curso escolar.

Pabellón y pistas deportivas:

- Solo podrán ser utilizar estas instalaciones por los alumnos en los recreos y siempre y cuando no se esté impartiendo clase por el Profesor correspondiente.
- El Profesor de Guardia, en ausencia de otro Profesor, no podrá llevar a los alumnos a las instalaciones deportivas.

- No se entregará material deportivo a los alumnos, si no hay un Profesor que se responsabilice de ellos.

Laboratorios y aula-taller de Tecnología:

- El material de estas instalaciones, podrá ser utilizado cuando se solicite al Jefe de Departamento correspondiente, controlándolo para su posterior devolución.
- El Profesor de Guardia, en ausencia de otro Profesor, no podrá llevar a los alumnos a estas dependencias.

Aulas TICs:

- Las aulas de informática y de panel digital son comunes a todo el Instituto y se deberán usar por orden de solicitud. Serán solicitadas a Jefatura de estudios antes de la elaboración de los horarios. Tras la asignación que se realice, las horas libres se solicitarán a través del documento de reserva de horas que se encuentra en la Sala de profesores, en el caso de las de informática y mediante solicitud de uso en jefatura de Estudios, en el caso de las aulas de panel digital.

Exteriores: Jardines y patios

Los alumnos permanecerán en los exteriores en los tiempos de recreo.

Son de obligado cumplimiento, como en cursos anteriores:

- Se respetarán las plantas y cultivos y no se tirarán papeles y basura.
- Los aparcamientos de vehículos, motos y bicicletas de alumnos y familiares se harán fuera del recinto escolar.
- El aparcamiento interior será de uso exclusivo del personal del Centro.
- Los patios se mantendrán en todo momento limpios de papeles, bolsas, pipas, etc. con el fin de que este sea un sitio de recreo.
- Todas las llaves de las dependencias antes mencionadas se devolverán a Conserjería inmediatamente después de terminar la actividad o período lectivo.

8.3.3. LA COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DE ALUMNOS

8.3.3.1 De las faltas de asistencia y retrasos de alumnos

La asistencia a clase es un deber de los alumnos y será la familia la responsable de que este deber se cumpla y los tutores los encargados de controlar las ausencias.

Los padres del alumno/a notificarán el motivo de la falta a través del apartado correspondiente de la agenda escolar o a través de la plataforma Educamos . La justificación de la falta se hará en el plazo máximo de las 5 días siguientes a la ausencia. De no hacerlo en ese plazo, se considerará definitivamente injustificada

Cada profesor verificará la asistencia a clases de los alumnos de su grupo de forma diaria a través de los sistemas de control de ausencias (Educamos). El tutor supervisará de forma periódica y, al menos semanalmente, las faltas y retrasos de sus alumnos y se pondrá en contacto con los padres de aquellos alumnos que hayan faltado de forma significativa durante varios días o en algún momento concreto de la jornada escolar.

En caso de faltas reiteradas, sean o no justificadas (puede servir como referencia un 15%), el tutor se pondrá en contacto con la familia y comunicará esta incidencia a Jefatura de Estudios. De mantenerse esta actitud, el tutor citará por carta oficial a la familia y esta firmará un documento de compromiso en esta reunión. De forma simultánea se pondrá en conocimiento de esta situación a Servicios Social para contactar con la familia si procediera. Si continúan las ausencias se seguirá el protocolo de absentismo con la participación de Jefatura de Estudios, buscando en todo momento la prevención y rectificación de esta conducta.

La falta a clase de modo reiterado y continuo puede provocar que no pueda aplicarse de manera correcta la evaluación continua.

No se considera falta justificada:

Las faltas de asistencia para acompañar a familiares mayores de edad a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.

La falta de asistencia para realizar actividades propias de alumnos

Las faltas de asistencia para realizar cualquier actividad lúdica (viajes, compras,...)

Ausencias colectivas.Huelgas de estudiantes

(Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación).

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”. **(Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, punto 5).**

La propuesta de inasistencia colectiva a clase (huelga), adoptadas por el alumnado, **a partir de tercero de ESO**, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, ya sea referido a algún problema del centro o algún aspecto general y externo al centro.

b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados/En cada grupo.

c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo; Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

El procedimiento a seguir por el alumnado será el siguiente:

a. La Junta de Delegados/ cada grupo se reúne con carácter previo para valorar los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase.

c. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

d. Se necesita mayoría simple del grupo, sin contar las ausencias justificadas (que haya más votos de “Sí” que de “No”; no se acepta la abstención) .

e. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante el acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

f. La decisión deberá ser comunicada a la dirección del centro con al menos 72 horas de antelación a la convocatoria de inasistencia a clase.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados.

d. Verificará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

e. En caso de que la propuesta sea aceptada, la dirección del centro autorizará la inasistencia a clase. Las faltas de asistencia de esos días no serán consideradas como contrarias a las normas de convivencia y, por tanto, serán registradas en el programa DELPHOS/educamos como justificadas.

f. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

g. Si la propuesta de inasistencia a clase no se aprueba por la Dirección del centro educativo, el registro de las faltas de asistencia será el habitual, es decir, se considerarán injustificadas, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

h. Cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no asistir a clase como medida colectiva, ejercerán ese derecho durante todo el periodo lectivo.

Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que el profesor podrá seguir la programación de las clases. El centro docente garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercer ese derecho.

En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas graves las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

La actuación de los Profesores del centro será la siguiente:

1.- Cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no asistir a clase como medida colectiva:

1. Todos los profesores permanecerán en el aula para impartir su materia según tengan programado y anotarán en Delphos las ausencias de los alumnos que no asistan a clase.
2. Si el número de alumnos de un grupo que secundan la propuesta de inasistencia a clase es superior al 50%, los profesores de ese grupo repasarán lo ya dado. Si el número de alumnos que la secundan es inferior al 50% los profesores continuarán con la materia.
3. En caso de exámenes programados previamente a la convocatoria de huelga, los profesores elegirán entre un cambio de fechas para la totalidad del grupo o la opción de una fecha distinta para los alumnos que ejerciten legítimamente este derecho.

2.- Cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no secundar la propuesta de inasistencia a clase:

1. Las clases esos días discurrirán con normalidad y los profesores darán clase independientemente del número de alumnos presentes.
2. Los profesores no están obligados a recuperar ninguna de estas actividades no realizadas con motivo de la inasistencia a clase.

Retrasos

La puntualidad es uno de los hábitos básicos para el buen funcionamiento del centro y es exigible a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Las clases comenzarán con la debida puntualidad y no podrán comenzar ni finalizar antes de que toque el timbre. Los retrasos deberán ser registrados por el profesor. Los alumnos y profesores entrarán de forma puntual al aula. La incorporación de un alumno después del toque de timbre, o en su caso del profesor, será considerada un retraso. No se considerará retraso el tiempo que se necesita para cambiar de aula.

Los alumnos que a 1ª hora lleguen tarde al centro tendrán que pasar por Jefatura de Estudios, donde se les dará una autorización para incorporarse a clase. Solo en este caso, el profesor/a les dejará entrar a clase. No se podrá permanecer en los pasillos, ni hacer uso de la cafetería en los periodos entre clases.

Cuando un alumno acumule tres retrasos el tutor podrá amonestarle con una falta leve. La acumulación de tres faltas leves supone una grave. Deberá, además, comunicar estas incidencias a la familia.

8.3.3.2 Ausencias en exámenes

Los alumnos tienen el derecho y el deber de presentarse a los exámenes. Si no lo hiciesen perderán ese derecho, salvo que exista un motivo grave debidamente justificado. En ningún caso que no se justifique debidamente el/la profesor/a estará obligado a repetir la prueba. Se entiende debidamente justificado: justificante médico por enfermedad o cita con especialista o justificante de juzgados.

8.3.3.3 Procedimiento de comunicación de las faltas a las familias

El profesor pondrá diariamente las faltas de los alumnos en la plataforma Educamos. A través de este medio podrá recibir la notificación de forma inmediata.

Mensualmente el Centro enviará una comunicación a través de la agenda escolar con la relación de faltas sin justificar de cada alumno, si las hubiere.

Cuando el tutor detecte una ausencia sin justificar, se pondrá en contacto con la familia.

Los alumnos deben comunicar sus faltas previstas al tutor mediante justificación firmada por sus padres o tutores legales en la agenda escolar o a través de la plataforma

Educamos, siempre que esto sea posible. Ante una ausencia imprevista (enfermedad...) la familia se debe poner en contacto con el Centro, lo antes posible, para comunicar y justificar dicha ausencia. Cuando el alumno se vuelva a incorporar a las clases, deberá traer esta justificación firmada en su agenda escolar por sus padres o tutores legales o a través de la plataforma Educamos. El tutor procederá, entonces, a ejecutar la justificación de dicha ausencia.

La agenda escolar del centro es un medio de que disponen los profesores para comunicar cualquier incidencia a las familias. De la misma forma, existen apartados en la misma para que estas establezcan contacto con los profesores de sus hijos.

Educamos es la vía oficial para comunicarnos con las familias. A través de esta plataforma, profesores, tutores, orientadora y equipo directivo trasladaremos las informaciones más relevantes a las familias. Igualmente, las familias utilizarán esta herramienta para comunicarse con el Centro.

En casos urgentes, el Centro utilizará la vía más rápida de comunicación con las familias, que suele ser la llamada telefónica.

En situaciones de reunión presencial, son muchas las familias que tienen dificultades para asistir al Centro. La comunicación telefónica se convertirá en la herramienta de comunicación que sustituya la reunión en estos casos. Igualmente se pueden utilizar los correos electrónicos.

8.3.3.4 Procedimiento para abandonar el Centro acompañado de una persona autorizada

Un alumno sólo puede abandonar el centro en compañía de su padre, madre o tutor legal. Si un alumno tiene que salir del Centro a lo largo de la jornada lectiva por motivos justificados y su padre/madre/tutor legal no puede recogerlo, podrá ser recogido por un familiar adulto al que se ha autorizado previamente.

El procedimiento para la autorización es el siguiente:

La persona que autoriza entregará en el Centro, en la primera matrícula o a través del tutor, el documento cumplimentado que le entrega el Centro a tal efecto, donde se indica:

- Autorización expresa firmada por el padre o madre y fotocopia de su DNI.
- Datos de la/s persona/s autorizadas y fotocopia del DNI de esta persona.
- Relación de parentesco con el alumno.

8.3.4 NORMAS SOBRE EXÁMENES Y EVALUACIONES.

8.3.4.1 Revisión de exámenes. Los alumnos o padres o tutores podrán solicitar de los profesores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se hagan sobre el proceso de aprendizaje, así como de las calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

.El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizadas y les orientará sobre los criterios de corrección y calificación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre los mismos.

Los ejercicios escritos de evaluación son documentos que no podrán salir del centro, aunque la familia puede solicitar copia

8.3.4.2 Derecho de los padres o tutores legales a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.

Siguiendo la normativa vigente que recogen las instrucciones de 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de educación, universidades e investigación, con objeto de establecer criterios comunes para todos los centros de Castilla-La Mancha, los padres madres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.

El centro, por tanto, las entregará cuando sean solicitadas.

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

Recibida dicha solicitud, la directora entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En caso de ser superior el número de hojas, las familias deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar la tarifa correspondiente.

8.3.4.3 reclamaciones.

Nuestro centro garantiza el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sea valorado y reconocido con objetividad, para lo que se han establecido los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo, formativo e integrador de la evaluación en esta etapa.

El propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si fuera menor, podrá solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso o, en su caso, a la titulación.

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

El procedimiento para llevar a cabo una reclamación será el siguiente:

RECLAMACIONES sobre las calificaciones finales en una materia, ámbito o módulo.

a) Reclamante: Alumnos, o sus padres o tutores.

b) Plazo de solicitud: Una vez conocidas las calificaciones por el alumnado, se abrirá un plazo de reclamación de **DOS** días lectivos, para todas las enseñanzas.

- Durante este periodo, si algún/a alumno/a o sus padres, madres o tutores/as no están de acuerdo con la calificación obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán hablar con el/la profesor/a correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Las madres, los padres, tutoras/es legales o el propio alumnado tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que hayan realizado sus hijas/os o tuteladas/os, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.
- c) Se tramita: A través de la Jefatura de Estudios. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, podrán solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la revisión de dicha calificación por el Departamento correspondiente.

Desarrollo: El Jefe de Estudios traslada la solicitud al Jefe de departamento y comunica la 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 con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

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

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

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

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

d) SI LA RECLAMACIÓN ES ESTIMADA:

- El Jefe de Estudios y el Profesor - Tutor considerarán la procedencia de reunir a la junta de evaluación en sesión extraordinaria por si tiene incidencia de promoción o titulación.
- El Secretario/a del Centro inserta en actas de evaluación y, en su caso, en el Expediente Académico y en el Historial Académico, diligencia visada por el Director.

RECLAMACIONES contra decisiones de promoción o titulación.

- a) Reclamante: Alumnos, o sus padres o tutores.
- b) Plazo de solicitud: Dentro de los DOS DÍAS LECTIVOS a partir de aquel en que se produjo la comunicación.
- c) Se tramita: A través de la Jefatura de Estudios.
- d) Desarrollo:

El jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el **plazo máximo de cuatro días hábiles** a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción o titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro, basados en el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.

El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos.

Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

El Secretario/a del Centro inserta en actas de evaluación y, en su caso, en el Expediente Académico y en el Historial Académico, diligencia visada por el Director.

Si tras el proceso de revisión en el Instituto, *persiste el desacuerdo* con la calificación final en un área o materia, el alumno o sus padres o tutores podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.

La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

-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.

8.3.4.4 Pérdida del derecho a evaluación continua en los alumnos de bachillerato y Formación profesional.

El Claustro de Profesores, atendiendo al artículo 44 en su punto 2 del Real Decreto que establece los Derechos y Deberes de los alumnos, La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, las Normas de organización y funcionamiento de los

centros establecerán el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos. ha establecido los siguientes criterios para la pérdida de la evaluación continua de los alumnos de bachillerato:

Cuando un alumno falta más de un 25% de las horas de una materia, tal y como establece el punto 2 del artículo 44 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, no se puede aplicar la evaluación continua, por ello, los departamentos establecerán en sus programaciones las medidas extraordinarias para evaluar a este alumnado.

Tanto el artículo 5 como el 7 de la Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. indican que los instrumentos de la evaluación continua son variados, accesibles y flexibles, en este caso, al no poder llevar a cabo la variedad, la accesibilidad y la flexibilidad por la ausencia reiterada del alumno, se podrán llevar a cabo, pruebas escritas o presentación de trabajos sobre los contenidos de la materia a evaluar.

Respecto a la Formación profesional, las órdenes de evaluación establecen que:

- a) Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- b) El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I de la Orden de evaluación, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

En el caso de los CFGB, el porcentaje será del 70%

8.3.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA EVALUACIÓN.

Según establece la orden de funcionamiento de los centros de secundaria de y la orden de evaluación de educación secundaria y Bachillerato (Orden 187/2022)

Al comienzo del curso escolar, los centros harán pública, tanto para el alumnado como para sus familias, la información general que será de aplicación para evaluar los aprendizajes, así como la relativa a los métodos pedagógicos.

Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, tras cada sesión de evaluación trimestral, el tutor o tutora elaborará un informe de evaluación que será comunicado al alumnado y a sus familias o representantes legales. El claustro de profesores y profesoras definirá el contenido de este informe y su formato.

El informe mencionado contendrá, al menos:

- a) Las calificaciones de cada materia.
- b) Las faltas de asistencia del alumno o alumna.
- c) Las informaciones que el tutor o tutora considere necesarias transmitir a las familias o representantes legales.

- d) El seguimiento del programa de refuerzo o, en su caso, la elaboración de uno nuevo para los alumnos y alumnas que lo necesiten.
- e) Información sobre las medidas inclusivas adoptadas en el proceso educativo del alumno o alumna.

INFORMACIÓN AL ALUMNADO

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

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 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, especialmente las relativas a la promoción de curso.

8.3.6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre)

Se entiende como inclusión educativa el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales.

Son medidas de inclusión educativa los planes, programas, actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos dirigidos a favorecer el aprendizaje, el desarrollo, la participación y la valoración de todo el alumnado en el contexto del aula, del centro y de la comunidad educativa.

Las medidas de inclusión serán desarrolladas por el equipo docente y los profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración del departamento de orientación y la coordinación del equipo directivo.

Los centros educativos incluirán los criterios para la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas de inclusión educativa a nivel de centro, en los términos previstos en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, así como, en el resto de los documentos programáticos del centro.

El departamento de Orientación trasladará al Plan de inclusión educativa y de Orientación las medidas programadas de inclusión en el Centro educativo.

Tal y como establece el Decreto 85/2018,

a) Medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería.

Son medidas que permiten ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Destacan las siguientes:

- Programas y actividades para la prevención, seguimiento y control del absentismo, fracaso y abandono escolar. Tratar de prevenir y, en su caso, intervenir con el alumnado absentista. Se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden de 9- 03- 2007, de 26 de abril, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar. La orientadora se coordina con los Servicios Sociales de los respectivos Ayuntamientos para llevar a cabo un seguimiento tanto con este alumnado como con sus familias.
- Intervención por parte del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria para los casos que puedan surgir a lo largo del curso.
- Intervención por parte del Equipo de Atención Educativa de Centro de Reforma de Menores.
- Participación en el Taller de Orientación de la Zona Montes. En esas reuniones mensuales se tratan temas de gran interés para los profesionales de la orientación y nos permite intercambiar experiencias unos con otros. Las reuniones, este curso, serán presenciales en el IES Ribera del Bullaque de Porzuna.
- Intervención del recurso educativo de menores AMFORMAD para los casos derivados.

b) Medidas de inclusión educativa a nivel de centro.

Son medidas aquellas que, tras considerar el análisis de las necesidades del centro, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Destacan las siguientes:

- a) Medidas referidas a la organización de los grupos.
- b) Medidas referidas a la organización de espacios.
- c) Medidas referidas a necesidades de material.
- Análisis de los informes de los colegios del alumnado que se incorpora a 1º de ESO para elaboración de grupos y propuestas iniciales de trabajo.
- Valoración de los resultados académicos en los distintos procesos de evaluación y propuestas de mejora en cada uno de ellos.
- Evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, que se debe concretar al término de la 1ª y 2ª evaluación. Se contará con la valoración por parte del alumnado y con la autoevaluación, tanto de alumnado como de profesorado. Esta evaluación debe servir para que el profesorado modifique, mantenga o incorpore las propuestas que se hayan podido hacer; también debe servir para que el alumnado reflexione sobre su aprendizaje y adopte las medidas de mejora necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Resultados de evaluación externa.
- En la elaboración de los horarios se considerará la aplicación de las medidas, que estarán en función, algunas de ellas, de los recursos humanos y materiales disponibles.

- Plan de igualdad de centro. Este proyecto se trabajará tanto en la hora de tutoría con los tutores/as del centro, como de manera transversal, en el resto de las materias. Es un proyecto destinado a implicar a toda la comunidad educativa en la lucha contra la violencia de género y el fomento de la igualdad.
- Programa de diversificación curricular.
- Desarrollo de la optatividad y opcionalidad.
- Distribución del alumnado en grupos basándonos en el principio de heterogeneidad.
- Desdobles para la organización de prácticas de laboratorio en Física y Química, y en Biología y Geología. En función de la disponibilidad horaria
- Agrupamientos flexibles , en función de la disponibilidad horaria
- Programa de acogida para el alumnado que se incorpora al centro educativo atendiendo a las circunstancias por las que se produce esta incorporación.
- Desarrollo de la orientación personal, académica y profesional. Se trabajará en todos los niveles priorizando 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y 2º CFGB dentro del Plan de Orientación Académica y Profesional.
- Posibilidad de que el alumno/a permanezca un año más en un nivel para mejorar la adquisición de competencias.
- Desarrollo de programas de aprendizaje de la lengua castellana para el alumnado inmigrante que la desconoce. Estas medidas están previstas para cualquier caso que pueda surgir a lo largo del curso.
- Para favorecer la convivencia, se trabajarán las siguientes medidas:
 - Puesta en marcha de metodologías que favorezcan la individualización y el desarrollo de estrategias cooperativas y de ayuda entre iguales. El presente curso se va a continuar trabajando la convivencia siguiendo el modelo de alumnado ayudante como estrategia de intervención educativa.
 - Con 3º de ESO continuaremos con el proyecto de alumnado ayudante TIC. Se trabajará con ellos, durante la hora de tutoría, el tema de las redes sociales, centrándonos en el significado de intimidad y respeto para, una vez trabajado con ellos, hacer una selección de ayudantes que trabajarán con alumnado de cursos inferiores (1º de E.S.O.).
 - Desarrollo de programas de educación en valores, de hábitos sociales. Se llevará a cabo con todos los cursos de ESO en la hora de tutoría, así como en los grupos de Formación Profesional de Grado Básico y de manera transversal en todas las áreas. Trabajaremos el Programa Dulcinea en coordinación con profesorado de la Escuela Universitaria de Magisterio.
 - Alumno/a tutor/a. El alumnado de 4º de ESO y 1º de Bachillerato podrá ser tutor/a de un alumno/a de 1º de ESO. Esta actividad se llevará a cabo con alumnado que se comprometa a ser tutor/a de manera voluntaria.

- Actuaciones dirigidas a menores sobre la identidad y expresión de género. A lo largo del curso, se trabajará en la hora de tutoría con todos los cursos de ESO y Formación Profesional de Grado Básico.
- Desarrollo de programas relacionados con los riesgos de las nuevas tecnologías e internet.

a. Medidas de inclusión educativa a nivel de aula.

Estas medidas constituyen el conjunto de estrategias y medidas de carácter inclusivo que favorecen el aprendizaje de todo el alumnado y contribuyen a su participación y valoración en la dinámica del grupo - clase. Están dirigidas prioritariamente al alumnado de 1º y 2º de ESO que presente dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo y que no haya desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio.

Para el alumnado de 3º y 4º de ESO estas medidas estarán dirigidas, fundamentalmente a la orientación hacia estudios posteriores para su continuidad en el sistema educativo. Destacar las siguientes:

- Tutoría individualizada, dirigida a favorecer la madurez personal y social del alumnado, así como favorecer su adaptación y participación en el proceso educativo. Se prioriza trabajar con el alumnado de 1º de ESO que se seleccione en la evaluación inicial y, a partir de ahí, se irá trabajando con ellos, sus familias y el Equipo docente en coordinación con el tutor/a correspondiente. Si fuera posible, se trabajaría también con el alumnado de 2º de ESO. Se trabajará también con aquellos alumnos cuyas familias no pueden apoyar a sus hijos en las tareas diarias, por cuestiones laborales.
- Refuerzo de contenidos curriculares.
- Seguimiento al alumnado de 4º de ESO y 2º de Bachillerato con materias pendientes.
- Atención individualizada y apoyo a la integración inicial al alumnado inmigrante. En el caso de que, en cualquier momento del curso, se escolarizase algún alumno/a inmigrante, se le atenderá teniendo en cuenta sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado, según sus características y conocimientos previos y con las ayudas oportunas. Con este alumnado se priorizará el aprendizaje del castellano si lo desconociera.
- Actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos llevados a cabo con el alumnado derivadas de sus características individuales. Se llevará a cabo con el alumnado que lo precise.

b. Medidas individualizadas de inclusión educativa.

Se trata de actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos puestos en marcha para el alumnado que lo precise con el objeto de facilitar los procesos de enseñanza- aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial para el aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo. Destacar las siguientes:

- Adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de

forma que garanticen el principio de accesibilidad universal. Queda reflejado en las correspondientes programaciones.

- Escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad para alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo español y que así lo precise.
- Actuaciones de seguimiento individualizado con el alumnado derivadas de sus características individuales y que en ocasiones puede requerir la coordinación de actuaciones con otras administraciones. Coordinación con la Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil para tratar los casos del alumnado escolarizado en el Centro, que acude allí, con los Servicios Sociales de la zona, para el alumnado y familias atendidas, con AMFORMAD para casos de violencia intrafamiliar.
- Plan de apoyo para el alumnado con dificultades de aprendizaje o emocionales. Desde tutoría hay planificadas varias sesiones para trabajar la educación emocional con todo el alumnado prestando especial atención a la situación actual y a la problemática que haya surgido tras la situación especial surgida tras el confinamiento. Si el tutor/a detectara algún caso con especial problemática, se pondrá en contacto con la orientadora que, en función de las necesidades detectadas, tomará las medidas más convenientes.

c. Medidas extraordinarias de inclusión educativa.

Se trata de aquellas medidas que implican ajustes y cambios significativos en algunos aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas del sistema educativo. Están dirigidas a que el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible en función de sus características y potencialidades.

- Adaptaciones curriculares significativas que serán recogidas en el Plan de Trabajo. Para ello desde el Departamento de Orientación, se elabora la información sobre el alumnado con necesidades educativas especiales para entregar a los tutores/as a principio de curso, así como información al Equipo Docente. Se colabora en la elaboración y desarrollo de los planes de trabajo.

Criterios para la adopción, evaluación y seguimiento de las medidas de inclusión educativa a nivel de centro.

- a) **Desdobles dentro y fuera del aula.** Esta medida se dirige a dos tipos de alumnado, según sus dificultades:

Aquellos que pueden seguir el ritmo, más o menos, pero tienen dificultades para aprobar. Aquellos que tienen serias dificultades para entender los contenidos y las explicaciones de clase.

Los primeros podrán ser candidatos para los programas desarrollados por la Consejería de Educación, como IlusionaT y TitulaS. Los segundos recibirán los refuerzos/apoyos en Lengua y Matemáticas.

Estos apoyos se recibirán tanto dentro del aula como fuera; para su organización, se establece la siguiente metodología:

Se trabajará dentro del aula:

- La primera semana, para comprobar la forma de trabajar, el nivel y conocer al alumnado.
- Durante las pruebas escritas.
- Durante los trabajos colaborativos.
- En las sesiones de trabajo en Althia.

-Alguna más que surja dependiendo de las necesidades de los alumnos, de los temas tratados y de la materia

Fuera del aula: puesto que se presupone la necesidad de insistir en determinados temas y trabajarlos en un grupo reducido donde la atención individual será más factible y donde el alumno no se sienta tan discriminado si se le presta atención (como ocurre en el aula con todos).

b) Apoyos a laboratorio de FQ.

En el laboratorio es difícil trabajar con un número elevado de alumnos, tanto por la falta de espacio como de material para trabajar con todos los alumnos a la vez. Con esta medida podemos hacer grupos más reducidos y se puede hacer un mejor aprovechamiento de estas clases prácticas, fundamentales para una mejor comprensión de la materia.

Se aplicará prioritariamente a los alumnos más pequeños, ya que están menos habituados a trabajar en el laboratorio y los grupos más numerosos.

El grupo se divide en dos, siguiendo orden alfabético, y se realiza la práctica en los dos laboratorios con dos profesores, uno en cada laboratorio.

c) Apoyos a laboratorios de BG.

Se realizarán apoyos en 1º y o 3º ESO para la realización de prácticas de laboratorio. Esta medida permitirá la utilización del laboratorio como recurso de aprendizaje y con las condiciones de seguridad necesarias.

Para la aplicación de esta medida, se priorizará, entre 1º y 3º de ESO, el nivel que tenga grupos con una ratio más elevada.

d) Los refuerzos de PT, desarrollo y seguimiento

A la hora de llevar a cabo los refuerzos por parte de la maestra de Pedagogía Terapéutica, debemos establecer una priorización:

1º) Alumnado que requiere medidas extraordinarias de inclusión educativa y que, por tanto, precisan de ajustes y cambios significativos en algunos aspectos curriculares y organizativos. Dentro de estas medidas extraordinarias se llevan a cabo las adaptaciones curriculares significativas. A la hora de realizarlas, hay una coordinación y asesoramiento desde el Departamento de Orientación.

2º) Alumnado con informe psicopedagógico que precisa de medidas individualizadas de inclusión educativa. Dentro de las medidas destacan las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de forma que garanticen el principio de accesibilidad universal. El seguimiento se lleva a cabo trimestralmente, además de hacerlo de manera puntual para determinar cómo y qué trabajar en cada momento.

Tanto en el trabajo con el alumnado que requiere medidas extraordinarias como con el que requiere medidas individualizadas, el refuerzo se realizará dentro del aula siempre que los contenidos que se trabajen coincidan con los que trabaja el alumno/a implicado. Cuando los contenidos, por su dificultad para el alumno, no le permitan seguir la marcha normal de la clase, el refuerzo se realizará fuera del aula.

3º) Alumnado que requiere medidas de inclusión educativa a nivel de aula de 1º y 2º de ESO. Dentro de las medidas, destacamos el refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria. En este caso se trabaja con el alumnado en grupos cooperativos, realizando un

seguimiento individualizado con ajustes metodológicos derivados de sus características individuales.

e) Asignación alumnos a logopeda.

El trabajo llevado a cabo se centra en alumnado con problemas de audición, habla y expresión.

- Alumnado con discapacidad auditiva severa bilateral. Se dan pautas al resto de profesorado para trabajar dentro del aula con dicha alumna.
- Alumnado con problemas de disfemia. El trabajo se lleva a cabo fuera del aula. Igualmente se dan pautas al profesorado para trabajar en el aula.

- alumnos con serios problemas de dicción, así como de comprensión. Se trabaja fuera del aula porque se lleva a cabo un trabajo de discriminación auditiva.

- Alumnado con serios problemas en lectoescritura, se trabaja individualmente la discriminación auditiva, fonética y fonológica para conseguir una buena lectoescritura. Se entregan al equipo docente del alumno implicado pautas de trabajo para alumnado con discapacidad auditiva y con problemas de disfemia).

f) Tutorías individualizadas

- Alumnos a los que va dirigido.

Se priorizarán alumnos de los primeros cursos. Especialmente alumnos de 1º de eso. Son los que manifiestan dificultades de aprendizaje originadas por una falta de organización y hábito de trabajo diario en casa. Los padres suelen estar ausentes durante la tarde por motivos laborales o bien existen problemas familiares o sociales que impiden que el desarrollo educativo se lleve a cabo con normalidad. A veces, son alumnos que tienen problemas de estructura familiar.

- Funciones del profesor- tutor.
 - Conocer la situación personal y académica del alumno.
 - Orientar al alumno en el ámbito personal, académico.
 - Hacer un seguimiento semanal de tareas y trabajos diarios en casa, de material, de calificaciones y de estados de ánimo.
 - Colaborar con el tutor de referencia en la relación familia-escuela.
 - Colaborar en la mejora de la respuesta educativa.
- Proceso a seguir y estrategias.

Se realiza una atención más personal por parte del profesorado.

Siempre, en primer lugar, se debe informar a la familia de la labor que se va a desarrollar con su hijo-a, buscando su aprobación y su implicación en el seguimiento y control diario.

Al menos, una vez a la semana y usando el tiempo imprescindible, se hace un seguimiento de los recursos y material facilitados. El profesor tutor, supervisa en este momento la correcta cumplimentación de tareas mirando la agenda escolar, haciendo un seguimiento del material correcto en la mochila, calificaciones de exámenes y correcta organización del trabajo y estudio en casa.

A modo de orientación, Jefatura de estudios facilitará al profesor tutor una serie de documentos que puede usar para hacer el seguimiento del trabajo diario, si lo estima oportuno. Entre estos documentos destacamos:

- Ficha semanal de seguimiento individual del alumno por materias con firma de cada uno de los profesores para controlar el trabajo diario.
 - Plantilla de plan de estudio semanal, donde organizar tiempos y trabajo diario en casa.
- De lo realizado en cada sesión se toma nota en un registro de las entrevistas con el alumno, y con la familia.

Una vez al trimestre el profesor-tutor envía un informe a Jefatura de Estudios con el trabajo realizado con los alumnos que reciben el apoyo y las conclusiones obtenidas.

8.3.7 NORMAS SOBRE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

-Documentos que se custodian por el departamento de Orientación:

- Informes psicopedagógicos y dictámenes de escolarización del alumnado que está matriculado en el Centro. Estos documentos pasarán a su expediente cuando el alumnado abandona el Centro.
- Planes de trabajo del alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias.

-Documentos que se custodian en administración.

- Documentos que se custodian sine die:

- Registro de entradas y salidas
- Títulos de los diferentes estudios
- Ficha del personal del Centro

- documentos que se custodian 5 años:

- Albaranes de correos
- Actas de evaluación
- Documentación del Fondo Social Europeo

- Otros documentos

- Documento de matrícula del alumnado. Se custodiará durante 1 curso
- Convenios con las empresas para FCTs: se custodiarán hasta que se renueven.
- Anexos alumnos que realizan las FCTs: hasta que obtengan el título o cobren la dieta.
- Solicitud de títulos de Bachillerato y Libros de escolaridad
- Expedientes del alumno. Sede electrónica

-Documentos que se custodian en Jefatura de Estudios.

- Partes mensuales de ausencias del profesorado.
- Justificaciones de ausencias del profesorado.
- Documentos de convivencia (en la nube):
- Partes de expulsión
- Comunicación a las familias.
- Actas de sesiones de evaluación.
- Documento de protocolos de acoso durante su desarrollo. Una vez finalizado, se traslada al expediente del alumno en administración.

-Documentos que se custodian en Secretaría

- Actas de los órganos colegiados.
- Actas de los departamentos (de años anteriores y las actuales durante el verano).
- Facturas.
- Libros de la cuenta de gestión.
- Copia de seguridad de los correos oficiales.

-Documentos que se custodian en Dirección

- Actas elecciones Consejos escolares: se custodia sine die

- Expedientes profesores. Sine die
- Expedientes actuaciones de la inspección. Sine die

-Documentos que se custodian en los departamentos.

- Los departamentos deben custodiar los documentos utilizados para la evaluación de los alumnos: los documentos de cada curso se custodiarán hasta el 30 de junio del curso siguiente-
- Actas de los departamentos: se custodiarán desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio de cada curso. En el periodo estival se custodian en Secretaría. Se custodian sine die.
- Inventario y material del departamento. Se custodia sine die

8.4 NORMAS DE CONVIVENCIA

8.4.1. NORMAS APLICABLES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

Está totalmente prohibido **abandonar el recinto** escolar durante la jornada lectiva. Los alumnos menores de edad sólo podrán salir del Centro durante la jornada lectiva en casos justificados y acompañados por su padre/madre o tutor legal o la persona autorizada, tal y como se establece en el punto 8.3.3.4

Está prohibido **permanecer en** la zona del aparcamiento y la situada ante el pabellón y los aseos. Incumplir esta norma, en los así indicados, supondrá la expulsión inmediata del alumno durante un periodo máximo de tres días.

Responsabilidad de daños. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo de su coste económico. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, sus padres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Aulas

Los alumnos no permanecerán en ningún aula diferente a la que le corresponda según su horario.

Las aulas, laboratorios, biblioteca, talleres y demás dependencias del instituto se mantendrán limpios y en perfecto orden evitándose en ellos cualquier tipo de juegos, así como comer o beber dentro de los mismos.

Las aulas permanecerán cerradas en tiempo de recreo, y no se permitirán la presencia de alumnos en las mismas cuando estos no tengan clase, sin permiso de un profesor. En cualquier caso, el Profesor de Guardia adoptará las medidas más adecuadas.

Agenda Escolar. Los alumnos/as de la ESO están obligados a llevar en todo momento la Agenda Escolar. Asimismo, deberán mostrársela a cualquier profesor que se la pida y hacer un uso adecuado de ella. El incumplimiento de este punto es una falta tipificada como leve. Cuando un alumno deje inservible por el mal uso o extravíe una agenda escolar deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios y abonar en Secretaría el importe de una nueva.

Figura del alumno-ayudante.

El objetivo que se pretende es la resolución de los conflictos de forma pacífica y dialogada, intentando que las partes lleguen a un acuerdo. Las funciones de este alumnado son:

Ayudar a los compañeros de clase;

Derivar o solicitar ayuda ante asuntos que no son objeto de su intervención.

Escuchar activamente a quien le quiera solicitar su ayuda o colaboración.

Guardar el secreto de aquello que se les cuente, cuando así se requiera.

Acercarse a sus compañeros/as si les vemos tristes, solos, si alguien se mete con ellos, muy nervioso/a, asustado/a...;

Dar ejemplo de lo que significa comprometerse con un proyecto de convivencia.

Ayudarán a la incorporación al centro a los alumnos de 1º.

Sin menoscabo de la figura del profesor tutor el alumno ayudante será la referencia para resolver algunas dudas y sugerencias por parte de los demás.

A comienzo del curso académico se darán a conocer los alumnos ayudantes y sus funciones

Enfermedades y medicación. El centro no facilitará ningún tipo de medicamento a los alumnos ante cualquier tipo de indisposición.

Si un alumno estuviese siguiendo un tratamiento médico y éste tuviera que administrarse durante la jornada escolar, los padres facilitarán al centro toda la información necesaria. En cualquier caso, será el alumno el responsable de tomar la medicación oportuna.

Cuando un alumno no se encuentre bien para poder seguir el desarrollo de las actividades lectivas, lo comunicará al profesor, el cual informará al profesor de guardia que avisará a la familia para solicitar que lo acompañen de regreso a su domicilio si la gravedad del malestar así lo aconseja.

Los profesores de guardia deberán, en caso de enfermedad repentina grave, lesiones o urgencia de cualquier tipo acompañar al alumno hasta el Centro de Salud o llamar a sus padres para que acudan al centro a recogerlo. En caso de que se determine que el alumno deba acudir al Centro de Salud, se informará simultánea y rápidamente a la familia.

La Dirección del I.E.S. tomará las medidas que considere oportunas para que, en casos de extrema urgencia médica, el alumno sea atendido a la mayor brevedad posible quedando exentos de cualquier responsabilidad tanto los profesores de guardia como el resto del personal docente y laboral del centro.

Según la legislación vigente está **prohibido fumar** a profesores y alumnos, en cualquier zona de nuestras instalaciones ni en la zona exterior de entrada al edificio, que se extiende hasta 100 metros.

No se venderán ni distribuirán **bebidas alcohólicas ni tabaco** a ningún alumno, ni visitante ocasional, en ninguna dependencia del Instituto.

Móviles. Queda totalmente prohibido hacer uso del teléfono móvil en el centro. El incumplimiento de esta norma supone una falta grave. Solo podrá utilizarse en el aula cuando esté debidamente justificado en la programación del departamento, para una actividad determinada y acotada en el tiempo. En este caso, el profesor responsable de la actividad, deberá entregar previamente a Jefatura de estudios el horario y la justificación de la actividad.

Ascensor. Solo podrán hacer uso del ascensor los alumnos autorizados para ello, para el resto, su utilización queda totalmente prohibida. El incumplimiento de esta norma acarreará la comisión de una falta leve.

Parking. Queda totalmente prohibida la permanencia en el parking cubierto del centro. . El incumplimiento de esta norma acarreará la comisión de una falta leve. `

Siguiendo la normativa vigente el centro dispone de un listado de alumnos cuyas familias no autorizan a que sus hijos aparezcan en **imágenes** tomadas durante la realización de actividades lectivas y que posteriormente se publiquen en documentos del centro en soporte escrito o informático.

Los profesores que organicen estas actividades o publiquen en soporte informático imágenes de nuestros alumnos, dispondrán del listado para tener en cuenta la opción elegida por las familias.

8.4.2. NORMAS A SEGUIR DURANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRACURRICULARES.

1. Todas las actividades deben quedar recogidas en la Programación General Anual.
2. No podrán realizarse actividades fuera del centro que, no habiendo sido incluidas en la PGA no hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.
3. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, se mantendrán en todo momento las Normas Generales de Convivencia establecidas en el presente documento.
4. Para asistir a una actividad complementaria los alumnos, menores de edad, deben ser autorizados por escrito por sus padres o representantes legales siempre que se desarrolle fuera del centro. Si la actividad se desarrolla en horario lectivo y dentro del centro no será necesaria esta autorización.
5. Los alumnos están obligados a mantener una actitud positiva y de respeto ante los guías, monitores y cualquier otro profesional que colabore en el desarrollo de este tipo de actividades
6. Asimismo, deberán respetar el mobiliario y las instalaciones de los lugares visitados.
7. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. Si no se les identifica, la responsabilidad caerá en el grupo de alumnos implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad.
8. Por la seguridad del grupo de alumnos participantes, se seguirán las normas y orientaciones del conductor del autobús. No se podrán tener comportamientos irrespetuosos o que molesten al conductor en su labor profesional.
9. Está totalmente prohibido que cualquier alumno del centro consuma bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otra sustancia estupefaciente durante el tiempo en el que se desarrolle cualquier actividad complementaria o Extracurricular.
10. Los alumnos que participen en cualquier actividad deben asistir a todos los actos programados, no pudiéndose ausentar del grupo o del hotel sin la previa autorización del profesor acompañante.
11. Los alumnos participantes efectuaran el pago de cada actividad, en la fecha que determine el profesor responsable de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma total o parcial, no habrá derecho a devolución salvo causas de fuerza mayor y debidamente justificadas.

12. Ante situaciones de las conductas inadecuadas graves, el profesor responsable podrá comunicar tal circunstancia a Jefatura de Estudios, la cual podrá decidir el inmediato regreso de los alumnos protagonistas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores legales de los afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso. Los gastos correrán a cargo de la familia.

Faltas consideradas graves:

- No atender las indicaciones del profesor.
- Posesión de alcohol, tabaco o sustancias ilegales.
- No querer participar en actividades programadas.
- Deterioro de objetos en las habitaciones, lugares públicos, autocares...
- Sustracción de dinero o cosas de otros alumnos, de los hoteles y otros establecimientos comerciales.
- Ocupación de otras habitaciones a las asignadas causando disturbios o daños.
- No respetar las horas de descanso en los hoteles y el clima de sosiego en Museos y otros espacios públicos.
- Agresiones con otros compañeros del grupo o personas ajenas al viaje.

Queda totalmente prohibido llevar en el equipaje o adquirir durante

El viaje:

- Bebidas alcohólicas
- Tabaco.
- Sustancias nocivas para la salud.

13. Los alumnos que hayan cometido alguna falta grave de disciplina con anterioridad a la actividad extracurriculares podrían ser excluidos de la misma y deberán permanecer en clase. El centro pondrá los medios necesarios para que realicen trabajos de refuerzo, custodiados por el profesorado de guardia. Si el contenido de la actividad es objeto de evaluación el alumno recibirá el material correspondiente para trabajar en el aula.
14. Asimismo, los alumnos de 4º de ESO quedarán excluidos de las actividades extracurriculares correspondientes a fin de curso, y a decisión de Jefatura de Estudios, en función de los problemas de disciplina que haya presentado hasta el momento.
15. Los alumnos que no participen en una actividad extracurricular o complementaria deberán asistir a clase. De no hacerlo deberán justificar debidamente la ausencia al día siguiente.
16. Ningún alumno podrá salir del centro para participar en una actividad complementaria o extracurricular si no ha entregado el justificante firmado por sus padres o tutores al profesor coordinador.
17. Todos los alumnos regresarán al Centro al término de la actividad, salvo que sea recogido por su padre/madre o una persona autorizada, habiendo avisado previamente, al profesor responsable, de esta situación.
18. El profesor coordinador de la actividad comunicará con, al menos, una semana de antelación el listado de profesores y alumnos participantes en la misma, con la finalidad de informar con la suficiente antelación de estos datos al grupo de profesores que impartan clase con el grupo.
19. Se tratará de asegurar que en las actividades complementarias haya al menos 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción.
20. El profesorado que participe en una actividad complementaria deberá dejar actividades programadas para los grupos en los que tenga actividad docente en el periodo de tiempo en el que se desarrolla la actividad complementaria.
21. Se procurará, en general, no realizar actividades de este tipo en el último trimestre del curso.

8.4.3. NORMAS A SEGUIR EN EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

- 1.El alumno tiene derecho al uso diario del servicio de transporte en las debidas condiciones de seguridad y calidad.
- 2.El alumno tiene derecho a que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada establecidas a tal efecto.
- 3.Tendrán asignado un asiento según figurará en un listado de disposición de alumnos. Este listado será entregado en Jefatura de Estudios a comienzo de curso.
- 4.Cada alumno será responsable de su asiento y de los daños ocasionados en el mismo o en el autobús.
- 5.Todos los alumnos que hacen uso del transporte escolar están obligados a guardar corrección durante el trayecto y a respetar y no molestar al conductor. Se hará hincapié en estas normas puesto que de ellas puede depender la seguridad del grupo.
- 6.Los alumnos deberán, asimismo, comunicar la dirección del centro cualquier incidencia en el trayecto, en las paradas realizadas o en el horario de las mismas. El Equipo Directivo tomará las medidas oportunas para solventar estas situaciones.
- 7.Desde el momento que bajen del transporte, están obligados a permanecer en el Centro durante todo el horario lectivo.

Se aplicará todo lo establecido en el presente documento a los alumnos/as que utilicen el transporte escolar desde el momento en que hagan uso de él.

8.4.4. NORMAS APLICABLES FUERA DE LA JORNADA ESCOLAR

Se tendrán en consideración aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa y afecten al rendimiento del alumno

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y AULA.

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

9.1. Definición de medidas correctoras

1. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
 - a. Dentro del recinto escolar.
 - b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
 - c. En el uso de los servicios de comedor y transporte escolar.

2. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

9.2 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

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

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

9.3 Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de faltas previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reiteración.
- d. La publicidad manifiesta.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

9.4 Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, 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 podrá requerir a los padres, a las madres o a 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. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo Extracurricular, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

9.5 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, entre otras, las siguientes:

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- Falta injustificada a TRES clases.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Utilizar las salidas de emergencia o permanecer en los hall de dichas salidas, salvo en caso de emergencia.
- No traer al centro la agenda escolar o no presentársela a cualquier profesor/a que lo solicite en cualquier momento de la jornada escolar.
- Fumar dentro del recinto escolar.

9.5.1 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban 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.

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.

b.- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

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.

9.6 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, de identidad sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. Salir del I.E.S. durante el horario lectivo sin autorización de algún miembro del Equipo Directivo.
- i. Está prohibido permanecer en los lugares indicados en el centro. Incumplir esta norma, en los así indicados, supondrá la expulsión inmediata del alumno durante un periodo máximo de tres días.
- j. Uso del móvil en el centro.
- k. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- l. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Según la LOMLOE “Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Artículo 124.2

9.6.1 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan 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.

h.- 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.

Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia serán comunicadas a la Dirección del centro a través del formulario que desde secretaría se envía al correo del profesorado. Es preceptivo que el alumno vaya a Jefatura de Estudios a comunicar la sanción.

9.7. Medidas correctoras a las Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

1. Son **medidas correctoras** para dar respuesta a las **conductas contrarias a las normas de convivencia**, recogidas en el punto 6.5. Las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

2. Para la **aplicación** de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en este documento y las condiciones de graduación señaladas en el mismo (6.2. y 6.3.)

3. La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el artículo anterior **corresponde a:**

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

9.7.1 Realización de tareas educativas fuera de clase. AULA ALTERNATIVA

El aula alternativa surge con la finalidad de dar respuesta a un tipo alumnado que haya sido expulsado del aula o, en algunos casos, que haya tenido algún conflicto ya sea con compañeros o algún profesor/a y dificulte, de alguna manera, la marcha normal del Centro. Se pretende que sea una alternativa excepcional a la expulsión del centro de los alumnos/as que acumulan partes de disciplina, tratando de corregir determinadas conductas de forma positiva.

Para ello, Jefatura de Estudios, en coordinación con el Departamento de Orientación, decidirá cuándo un alumno irá a este aula así como el tiempo y el trabajo a realizar con dicho alumno. En un primer momento, la Orientadora tendrá una primera entrevista con el alumno buscando la reflexión y compromiso de mejora y, a partir de ahí, sacar conclusiones sobre futuras actuaciones para determinar el tipo de tarea a llevar a cabo que podrá ser:

- Realizar en el Aula los trabajos académicos preparados para este efecto. El tutor/a los recabará previamente, priorizando a los profesores con los que se han presentado los problemas de disciplina. Asimismo informará a las familias de dicha medida.

- Trabajar con él documentos específicos, elaborados por el Departamento de Orientación, que favorezcan la reflexión y compromiso por parte del alumno para modificar sus comportamientos.

Un alumno podrá asistir al aula alternativa un máximo de tres veces.

9.8. Medidas educativas correctoras a las conductas que menoscaben o atenten contra la autoridad del profesorado.

1. 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 6.5.1. 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 Extracurriculares 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.

9.9. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- a. La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades Extracurriculares o complementarias durante un periodo no superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días 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 o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
- e. El alumno podrá realizar trabajos de cuidado y mantenimiento de las instalaciones del centro como medida correctora alternativa a la explicada en el punto anterior.

El Equipo directivo, oído el tutor, tomará la decisión de plantear esta opción en función de la gravedad de las conductas motivo de sanción así como de circunstancias atenuantes (punto 6.3.1).

El alumno acometerá esta labor en las horas y días que le asigne la Jefatura de Estudios. A este fin se tendrán en cuenta factores como el considerar las áreas donde se hayan recibido las sanciones.

Al comienzo de curso las familias podrán manifestar su negativa a que sus hijos-as realicen estas tareas en caso de ser sancionados. En estos casos se aplicará la sanción a que hace referencia el punto anterior (suspensión temporal de asistencia al centro).

En cualquier caso, la aplicación de esta norma correctora contará siempre con la aprobación firmada de la familia.

9.10. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

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 Extracurriculares 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.

9.11. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

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

9.12. Procedimiento general.

Para la imposición de las correcciones previstas en este documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría.

Las correcciones que de esta forma se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

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:

-El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

-La pérdida del derecho a la evaluación continua.

-La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

9.13. Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Responsabilidades y prescripción

9.14. Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

9.15. Prescripción.

- Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia prescriben transcurrido un mes desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro recogidas en este documento prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas que atenten gravemente contra la autoridad del profesorado lo harán a los cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

- Las medidas correctoras prescriben en el plazo de un mes y tres meses respectivamente contados a partir de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie en caso de reclamación. En el caso de medidas correctoras tomadas ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado será de dos y cuatro meses en función del carácter de las mismas.

En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales.

9.16. Facultades del profesorado.

- Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

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

-Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

-Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

-Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

9.17. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

- Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

9.18. Responsabilidad penal.

- La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

10. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

Mediación y resolución de conflictos

De la lectura y análisis del de Decreto de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, se pueden extraer las siguientes conclusiones en relación con los apartados de mediación y resolución de conflictos:

- La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge, como uno de los principio del sistema educativo, la prevención y resolución pacífica de los conflictos. Establece la autonomía pedagógica y organizativa de los centros para la regulación de la convivencia, a través del Proyecto educativo.

- Una de las medidas innovadoras que inspiran la LOMCE es la importancia dada a la mediación para la resolución de conflictos y regulación de la convivencia.

- El Decreto de la Convivencia toma, como uno de sus principios fundamentales, la práctica de la mediación escolar como medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación.

- El centro podrá acogerse a estas medidas de resolución de conflictos de forma voluntaria.

- Dada la importancia otorgada a la mediación escolar, dedica el Capítulo II completo a esta medida educativa.

El Decreto define la mediación escolar como un método de resolución de conflictos consistente en la intervención imparcial de una tercera persona, que ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Plantea la mediación como una estrategia preventiva en la gestión de conflictos, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, pero que no podrá emplearse cuando el conflicto se derive de conductas especialmente graves, recogidas en los apartados c, d y g del art.22 (acoso y violencia escolar, actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal; vejaciones o humillaciones de género, sexuales, raciales, xenófobas o sociales; exhibición de símbolos racistas, manifestación de ideologías que inciten a la violencia, la xenofobia o el terrorismo). Sólo podrá emplearse dos veces en el mismo curso con el mismo alumno.

Es compatible la mediación con la imposición anterior de otra medida correctora.

Los principios en los que se basa la mediación son:

- Los implicados en el conflicto se acogen libre y voluntariamente a la mediación y pueden desistir de ella en cualquier momento del conflicto.
- La persona mediadora actuará de forma imparcial, sin imponer soluciones ni medidas, para ayudar a las personas implicadas a alcanzar una solución. No tendrá ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- El proceso será confidencial.
- Tendrá un carácter personal, sin que intervengan representantes o intermediarios.

El proceso de mediación se iniciará a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa (implicado o no en los hechos), siempre que las partes lo acepten voluntariamente, asumiendo ante la dirección del centro y, en caso de menores de edad, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

La dirección propondrá a la persona mediadora de entre los padres, madres, alumnos, personal docente y de administración y servicios que cuenten con la formación adecuada para la mediación. Esta convocará un encuentro entre las partes en conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos a los que quieran llegar.

Si el proceso se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora lo comunicará a la dirección para que tome las medidas oportunas.

Si se adopta la mediación, el centro deberá desarrollar los procedimientos oportunos en sus normas de organización y funcionamiento. Se establece un plazo de finalización del proceso de quince días desde la designación de la persona mediadora.

En el centro se podrá crear un equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar la mediación. Sus componentes recibirán formación específica en la materia. Igualmente, el Consejo Escolar elegirá, como responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje, a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos de especial relevancia o conflictividad.

En el equipo de mediación podrán participar, de forma voluntaria, el profesorado, los alumnos, las madres, padres o tutores y el personal de administración y servicios.

En virtud de su autonomía organizativa, este centro, considerando que no existen problemas de convivencia que hagan necesaria la designación de un mediador, decide que, al menos durante el presente curso, mantendrá el mismo sistema de resolución de conflictos que venía desarrollando y que pasa por la figura del tutor, en primer lugar, y de Jefatura de estudios, en segundo y último lugar.

11. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Siguiendo las orientaciones dadas por el “Protocolo seguir con niños adolescentes de Castilla la Mancha” donde se detalla este proceso y que está a disposición de los miembros de la comunidad educativa, seguiremos las siguientes actuaciones:

La actuación del personal docente debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de: casos en que no exista patria potestad (se ha de comunicar esta situación al centro), casos con orden de alejamiento respecto al menor, otras restricciones judiciales.

Atendiendo a estas consideraciones seguiremos el siguiente protocolo:

Discrepancia en decisiones sobre escolarización de los hijos.

-Si hay sentencia se estará a lo que disponga.

-De no ser así se mantendrá la situación existente hasta que sea resuelta la cuestión por la autoridad judicial.

Información al progenitor que no ejerce la guardia y custodia.

-Cualquier información del proceso de enseñanza-aprendizaje se solicitará por escrito, con un acopia de la última sentencia que regule la situación familiar.

-Si en el fallo judicial no hay declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

En cualquier caso, se establece un plazo de diez días al progenitor que tiene la custodia, una vez informado, para que formule alegaciones. Siempre se respetará lo que establezca la sentencia judicial. A partir de este momento, si no ha habido alegaciones o no aporten nuevos contenidos, el centro procederá a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución del alumno.

Comunicaciones dentro del horario escolar.

Salvo resolución judicial que lo prohíba o que se prive de la patria potestad, y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre padres y menos en horario escolar se producirá en la forma ordinaria que establece este documento.

Según el artículo 160 del Código Civil “no podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias entre progenitores.

De no existir sentencia judicial acerca de aspectos de la vida escolar(excursiones, elección de optativas, ...) cualquier decisión que salga de las ordinarias, habrán de ser estudiadas las circunstancias y alegaciones. Si no hay constancia de decisión judicial se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal

Solicitud y facilitación de información de resultados de la evaluación.

-Después de presentada la solicitud en el centro y si no hay alegaciones del progenitor que tiene la custodia, el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas. Este derecho incluye el derecho a hablar y reunirse con los tutores.

*En caso de separaciones de hecho sin resolución judicial se seguirá el mismo procedimiento.

*No se emitirán informes por escrito distintos a los documentos oficiales.

12. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para el correcto control y mantenimiento de los materiales curriculares se constituirá una Comisión Gestora. Esta Comisión estará integrada por: la Directora, el Secretario del centro

educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

- Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

Además de las actuaciones de esta Comisión Gestora, los tutores de los grupos de 1º a 4º de ESO, junto con el secretario del centro, harán una revisión trimestral de los materiales curriculares proporcionados a los alumnos que se le ha concedido la ayuda para comprobar el buen uso y mantenimiento de los mismos.

13. TRATAMIENTO DE PROTOCOLOS: PROTECCIÓN DE DATOS, PROTOCOLO IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO, PROTOCOLO DE ACOSO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

13.1 Protección de datos.

La agencia Española de Protección de Datos, ha elaborado una guía para centros educativos que está a disposición de toda la Comunidad Educativa en la Secretaría del centro. Se incluye en este documento un resumen de lo más significativo:

¿Qué datos pueden recabar los centros educativos?

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Situación familiar: Si los padres del alumno están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.
- Salud: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias, informes de los equipos de orientación psicopedagógica

¿Cómo hay que tratar esos datos?

- Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).
- El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto.

¿Pueden los profesores recoger datos personales directamente de los alumnos?

Si. Siempre que sea para el ejercicio de la función docente (Datos personales, grabaciones de imágenes o sonidos con la finalidad de evaluar sus conocimientos). A estas imágenes solo tendrá acceso el profesor responsable y las eliminará cuando termine el proceso de evaluación.

¿Puede un centro educativo acceder al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos, como los sistemas de mensajería instantánea (WhatsApp) o redes sociales?

No. Requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres si se trata de menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme. Un miembro del equipo directivo y la Orientadora del centro lo comunicarán telefónicamente a los padres y a la Inspección educativa, antes de realizar el acceso, en el caso de los padres, será una comunicación informativa.

¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea con los alumnos?

No. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro o uso de plataformas autorizadas por la Administración Educativa o por medio del correo electrónico corporativo del centro y Plataforma Educamos

¿Se pueden hacer públicas las calificaciones escolares?

Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres. Sí sería posible comunicar la situación del alumno en el entorno de su clase, por ejemplo, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros.

Comunicaciones de los datos de los alumnos

La comunicación de datos requiere, con carácter general, el consentimiento de los interesados, de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, salvo que esté legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, por ejemplo para solucionar una urgencia médica o lo establecido al respecto entre centros educativos.

¿Se pueden comunicar los datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos en una actividad Extracurricular, por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo?

Sí, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres o tutores.

Tratamiento de las imágenes de los alumnos

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.

Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

Ninguna grabación realizada por el profesorado para su actividad escolar (ejercicios, exámenes.) se podrá difundir de forma abierta en internet.

Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro escolar

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

¿Pueden los centros permitir la utilización de herramientas de almacenamiento en nube distintas de las plataformas educativas?

Sólo si reúnen las garantías previstas en la normativa de protección de datos.

¿Se pueden publicar en la web del centro los datos de los profesores, tutores y otros responsables del centro?

Hay que distinguir dos supuestos:

Si se trata de una web en abierto, sería necesario contar con su consentimiento previo dado que se trata de una comunicación de datos a los que puede acceder cualquier persona de manera indiscriminada y no resulta necesaria para el ejercicio de la función educativa encomendada a los centros.

Si la información está restringida a los alumnos del centro y a sus padres o tutores se puede publicar, si bien se debería informar a los docentes y, en caso de incluir la dirección de correo electrónico para contacto, que sea la del centro y no las personales que tengan los profesores en el ámbito educativo.

¿Puede publicarse en la web del centro información relativa a los alumnos, como fotografías o vídeos?

Sí, siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, por ejemplo, pixelando las imágenes.

¿Pueden publicarse datos personales de los alumnos en el blog del centro educativo?

Como en el caso de la web, si el contenido del blog en abierto del centro educativo incluyera datos que permitieran la identificación de los alumnos, se requeriría su consentimiento o el de sus padres o tutores.

En estos casos se aconseja disociar o anonimizar los datos de los alumnos, de manera que no se les pueda identificar.

13.2 Protocolo de identidad y expresión de género.

Tal y como establece Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha:

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación.

- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente .y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito.

La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

Plan de Actuación Escolar

La orientadora , el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia Medidas organizativas en el centro escolar:
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades Extracurriculares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares

13.3. Protocolo de acoso.

Tal y como establece 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”, se considera acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Atendiéndonos a esta normativa establecemos el siguiente protocolo:

- **1ª. Identificación de la situación.** Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

- **2ª. Constitución de la Comisión de acoso escolar:** Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

-La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

Un miembro del equipo directivo, la orientadora o el orientador educativo del centro y un miembro del equipo docente del centro.

- **3ª. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:** El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán: medidas que garanticen la seguridad del alumno acosado, medidas cautelares dirigidas al alumno acosador, medidas dirigidas a esclarecer los hechos.

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

- **4ª. Elaboración del Plan de actuación:** A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias. El Plan de Actuación será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

- **5ª. Información a las familias:** El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso

escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

- **6ª. Evaluación y seguimiento:** La directora del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

13.4.1. Protocolo de absentismo.

Justificación.

Destacamos la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha que, en el punto 4 del artículo 17, habla sobre la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar. Esta responsabilidad emana del artículo 27 de la Constitución Española, que establece que la enseñanza básica (de los 6 a los 16 años en la actualidad), es obligatoria y gratuita (establecido a su vez en el Art. 4.1 de la Ley Orgánica de Educación de 2/2006 de 3 de Mayo).

Asimismo queda contemplado en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, art. 13.2, que indica que “cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes”.

Por otro lado, la propia Ley del Menor de Castilla La Mancha, en su Art. 28, donde se refiere a las Situaciones de Riesgo de los menores, establece que un menor está en Situación de Riesgo si hay negligencia por parte de los padres en la atención física, psíquica o educativa. Así mismo, el Art. 154 del Código Civil, obliga a los padres a velar por la educación de sus hijos menores debiendo educarles y procurarles una educación integral, aclarando que “si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al colegio, pueden estar cometiendo un delito por abandono de familia”. En esta línea de actuación se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, así como la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado y su posterior desarrollo en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Partiendo de este marco legal, refrendado en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, desde el ámbito local se considera de vital importancia tratar el absentismo escolar como un problema que implica una dimensión tanto educativa como social, implicando para ello a todos los agentes comunitarios.

Hoy en día, nuestra sociedad va tomando conciencia de la gravedad y trascendencia del absentismo escolar, por su estrecha relación con el fracaso escolar y el abandono prematuro del sistema educativo. Esto es desencadenante de dificultades posteriores para la inserción laboral y profesional incrementando así las situaciones de riesgo de los menores.

Nuestro interés fundamental es, por tanto, el encaminado a la prevención de las situaciones de absentismo escolar. Será de vital importancia llevar a cabo acciones que impliquen tanto a toda la comunidad educativa, como a las instituciones de la zona.

Acciones de carácter preventivo.

- Entrevista Inicial de acogida a nuevas familias con el tutor del grupo de 1º eso.

En la misma se recuerda normativa sobre convivencia, organización y funcionamiento en los centros, centrándose en cuanto a absentismo se refiere a las forma de justificar ausencias y contactos periódicos con el tutor del grupo.

- Notificaciones mensuales a padres a través de tutoras/es indicando el número de ausencias del mes.
- Atención e intervención por parte del profesor/tutor con familias.
- Coordinación de acciones educativas dirigidas a padres/madres, a través de las “Escuelas de Padres y Madres” y “AMPA” que abordan diferentes temas que afectan de forma indirecta a la problemáticas del absentismo (prevención de consumo de drogas, problemáticas en el uso de las nuevas tecnologías, hábitos parentales positivos, etc.)

. Medidas educativas programadas de carácter preventivo:

- Actuaciones a través de tutoría: estrategias para potenciar autoestima, motivación.
 - Charlas para resolver algunos posibles conflictos puntuales con otros compañeros.
 - Cambio disposición en el aula.
 - Entrevista con Orientadora.
 - Talleres de sensibilización a nivel grupal.
 - Medidas de adaptación curricular y refuerzos individualizados.
- Reuniones trimestrales de directores y orientadores en el IES dentro del Programa de **Transición entre Etapas**.

Se hace seguimiento al alumnado y familias en el marco de la prevención del absentismo escolar y otras situaciones psicosociales derivadas del mismo.

Asimismo, se coordinan aquí las actuaciones a seguir dentro del Protocolo de Absentismo de instituto y centros de primaria.

- Traspaso de información del alumnado de los centros educativos de primaria al IES con especial análisis de la situación del alumnado que haya podido presentar absentismo escolar en el CEIP de procedencia.
- Coordinación con los Servicios Sociales Básicos de la localidad.

A través de las Educadoras de Familia de la zona, como profesionales que mantienen contacto directo con las familias implicadas en situación de riesgo. Se mantienen reuniones en el centro de forma periódica y se establece contacto vía e-mail sobre los aspectos a consensuar. En estas entrevistas se ha acordado transmitir, en un primer momento, las situaciones de riesgo en el momento que se detecten.

Se trabajarán de este modo, tanto a familias que ya están siendo supervisadas por los Servicios Sociales, como familias que sin estarlo, comiencen a presentar ausencias preocupantes. Se hará seguimiento también a aquellas que presenten unas condiciones sociales desestructuradas y que se considere que son causa directa de problemas en el rendimiento y aprendizaje del alumno.

- Policía Local

La Policía Local se compromete en coordinación con la Guardia Civil, a hacer una ronda diaria por los alrededores de la zona escolar, a las horas de más riesgo (entre 10:30 y 12:30 horas).

Acciones de intervención. Protocolo a seguir.

El tutor-a explica a sus alumnos en la primera sesión de tutoría que las faltas de asistencia se deben justificar antes de que ocurran (si es previsible) o inmediatamente después de incorporarse a clase. El tutor-a comunicará mensualmente a la familia las faltas sin justificar. Asistencia regular entre los 6 y 16 años.

1ª. Intervención ordinaria. Cuando el tutor detecta algunas faltas de asistencia injustificadas llamará por teléfono a la familia para mostrar su preocupación.

2ª. Actuación: En caso de observar una situación de absentismo, (situación preocupante con 15% de ausencias -18 periodos lectivos *sin justificar*-):

-Lo comunicará de manera inmediata a la familia y además, se enviará carta oficial (guardar copia) informando de la situación y convocándola a una entrevista personal donde estará la Orientadora del centro. La familia firmará un documento de compromiso de asistencia. Se levantará acta de la reunión. Se tomará nota de fecha de intervenciones y contenidos de las mismas.

-Se informará a Jefatura de Estudios y se comunicará esta situación a la Educadora de Familia a través del e-mail oficial del centro. De este contacto se guardará copia.

Documentos: Comunicación escrita (anexo II), documento de compromiso (anexo V), acta
Responsable: tutor.

3ª. Actuación: En caso de persistir la situación de ausencias sin justificar, el tutor, en un plazo de 7 días como máximo, lo indicará al equipo directivo y Jefatura de Estudios citará a la familia a una reunión en la que estará presente el tutor. El contenido de la reunión se reflejará en acta. En caso de no asistir se reflejará esta incidencia en acta diferente.

-El tutor elaborará un informe inicial de absentismo donde se incluirán datos relevantes del alumno y la familia, ausencias detectadas e intervenciones realizadas y fecha de las mismas. De todo este proceso se abrirá expediente, a modo de historial, donde se registren todas las actuaciones realizadas. Una copia quedará en el centro y otra en los Servicios Sociales cuando intervengan.

Documentos: Informe del tutor (anexo I) y hoja resumen faltas periodo (programa Delphos).
Responsable: Tutor, Jefatura de Estudios.

4ª. Actuación: De no resolverse la situación, toda esta documentación se enviará al departamento de Orientación que hará una valoración de la situación personal y académica (medidas tomadas dentro del plan de acción tutorial, orientación profesional,...) Procederá a la recogida de información: trayectoria, entrevistas alumnos y familia, identificación del absentismo,... Se contactará con Servicios Sociales.

Cuando se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales en un plazo de 3 días y de forma conjunta se hace un Plan de Intervención socioeducativa.

El Equipo Directivo envía informe de comunicación al Servicio de Inspección.

Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor de la situación de absentismo con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

Revisión y evaluación.

Se hará una valoración con los miembros implicados. En reunión de junio del Programa de Transición con directores y orientadores, en reuniones finales de tutores y en entrevistas con Educadoras de Familia, se recogerán valoraciones y observaciones para analizar y evaluar los procesos seguidos y buscar cauces de mejora.

14. CARTA DE COMPROMISO

Tal y como establece la Orden 118/2022

, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha en su Artículo 9.” Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, punto 2 Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia incluirán” apartado d):

La carta de compromiso educativo con las familias del centro “Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar”.

COMPROMISOS COMPARTIDOS:

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en sus artículos 23 (ESO) y 33 (bachillerato) los objetivos que se pretende alcanzar en esta etapa, por tanto toda la comunidad educativa debe comprometerse en alcanzarlos para obtener el éxito que marca nuestro Proyecto educativo.

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

m) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

n) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

• COMPROMISO DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

- Facilitar a las familias el acceso a todos los documentos pedagógicos del centro (página web del centro, educamosCLM...) para su consulta; las normas de organización y funcionamiento del centro, así como facilitar su participación en la vida del centro, a través del Consejo Escolar, de los profesores y/o tutores de sus hijos, Dto. de orientación o equipo directivo.
- Mantener comunicación regular con la familia para informarle de la evolución académica y personal de sus hijos tanto a través de las tutorías generales de curso como por parte del tutor/a y/o equipo docente cuando las circunstancias lo requieran.
- Comunicar a la familia en un plazo razonable las faltas de asistencia, los retrasos del alumno/a en el centro y cualquier otra circunstancia que sea relevante para su desarrollo académico y personal.
- Informar a las familias del proceso de enseñanza aprendizaje mediante: los boletines de notas publicado en la plataforma EducamosCLM, y tutorías individuales.
- Atender en un plazo razonable a las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.
- Promover y facilitar una formación para las familias a través de la escuela de familias en los temas relacionados con la educación de sus hijos (cyber bullying, drogas, riesgos de las redes sociales, violencia de género, etc).

- Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, ayudándoles a aprender, razonar y tomar decisiones por sí mismos.
- Dar a conocer a los alumnos y familias al comienzo del curso, la información general que será de aplicación para evaluar los aprendizajes, así como la relativa a los métodos pedagógicos.
- Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar, ejerciendo una educación individualizada.
- Adoptar las medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumno y mantener informada a la familia garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren.
- Dar a conocer los criterios de promoción y titulación. Mostrar a los alumnos pruebas o exámenes una vez corregidos.
- Orientar a los alumnos tanto en sus opciones académicas como en sus salidas profesionales. Fomentar actitudes de tolerancia, respeto y convivencia entre toda la comunidad educativa. Evitar actitudes de rechazo o discriminación por sexo, orientación sexual, raza o religión. Formar en el compromiso solidario tanto con el entorno como fuera de él, desarrollando hábitos cívicos.

- **COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

- **INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

- Mostrar interés hacia los canales de participación del Centro y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro.
- Participar, en la medida de lo posible, en los mismos.
- Asistir a las reuniones de inicio de curso y todas las que desde el Centro se convoquen, así como a las entrevistas individuales que formule el tutor/a, profesor/a o Equipo Directivo del centro.
- Facilitar la comunicación directa y personal con los profesores del centro educativo.

- **ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

- Velar para que sus hijos/as cumplan con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular y puntualidad, transmitiéndoles los valores del esfuerzo y de la responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y del desarrollo personal.
- Ayudar a sus hijos a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar las mejores condiciones posibles para realizar las actividades diseñadas en el proceso educativo de su hijo/a.
- Colaborar con el profesorado siguiendo las indicaciones del mismo para el adecuado progreso de sus hijos. Instar a sus hijos a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro, especialmente, las que afectan a la

convivencia escolar, el desarrollo adecuado de las clases y hacer un buen uso de los materiales y de las instalaciones.

○ **CONVIVENCIA**

- Colaborar con el Centro en la resolución de los conflictos de una manera pacífica.
- Colaborar para que sus hijos adquieran hábitos de vida saludables y acudan al Centro con la ropa adecuada.
- Justificar las faltas de sus hijos, presentando el certificado médico o el justificante en los plazos que determine el centro.
- Responsabilizarse de la seguridad de su hijo/s en el transporte escolar.
- Asegurarse de presentar por escrito el consentimiento paterno, materno o de su representante legal para la realización de cualquier actividad en el exterior del centro.
- Responsabilizarse de cualquier actuación negligente de su hijo en las actividades, tanto en el interior como en el exterior del centro, cuando no respondan a las indicaciones de los profesores o responsables de las actividades.