

# NORMAS DE CONVIVENCIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IESO ALMUDENA GRANDES



## CONTENIDO

1. Introducción. Marco Legislativo.....	6
2. Capítulo preliminar.....	10
2.1 Introducción.....	10
2.2 Finalidad.....	11
2.3 Ámbito de aplicación.....	12
2.4 Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión.....	12
2.4.1 Elaboración.....	13
2.4.2 Aplicación.....	13
2.4.3 Revisión.....	14
3. Órganos de Gobierno, Participación y Revisión.....	15
3.1 Órganos de Gobierno Colegiados.....	15
3.1.1 Consejo Escolar.....	15
3.1.2 El Claustro de Profesores.....	19
3.2 Órganos de Gobierno Unipersonales.....	20
3.3 Órganos de Participación del Alumnado y las Familias.....	25
3.3.1 Delegados y Subdelegados.....	25
3.3.2 Juntas de Delegados.....	25
3.3.2.1 Derechos y Deberes del Alumnado.....	28
3.3.2.2 Asociaciones de Alumnado.....	31
3.3.3 Participación de las familias en la vida del centro.....	32
3.3.3.1 Derechos y deberes de las familias .....	33
3.4 Órganos de Coordinación .....	34
3.4.1 Profesorado .....	36
3.4.2 Tutoría y Designación de Tutores .....	38
3.4.3 Junta de Profesores .....	41
3.4.4 Departamento de Orientación .....	41
3.4.5 Departamentos Didácticos .....	44

3.4.5.1	Carácter y composición de los departamentos didácticos .....	44
3.4.5.2	Competencias del departamento didáctico .....	45
3.4.5.3	Competencias del Jefe de Departamento .....	46
3.4.5.4	Designación del Jefe de Departamento .....	47
3.4.6	Comisión de Coordinación Pedagógica .....	47
4.	Organización y funcionamiento del centro .....	48
4.1	Organización Académica .....	48
4.1.1	Criterios de agrupamiento del alumnado .....	48
4.1.2	Horario general del centro .....	49
4.1.3	Horario del profesorado .....	49
4.1.4	Aspectos organizativos propios del IESO Almudena Grandes .....	50
4.1.4.1	Aula de convivencia .....	50
4.1.4.2	Actas .....	51
4.1.4.3	Petición de copias de exámenes .....	51
4.2	Estructura de la Educación Secundaria Obligatoria .....	52
4.2.1	Programa de diversificación curricular .....	55
4.3	Evaluación, promoción, titulación y reclamación de calificaciones .....	56
4.3.1	Desarrollo de las sesiones de evaluación .....	57
4.4	Actividades complementarias extracurriculares y complementarias .....	59
4.4.1	Actividades no incluidas en la PGA .....	61
4.4.2	Anuncio de las actividades extracurriculares y complementarias .....	61
4.4.3	Normas y criterios generales de organización .....	62
4.4.4	Procedimiento para la imposición de medidas correctoras en actividades extracurriculares y complementarias .....	63
4.4.5	Normas y criterios especiales de organización para las actividades que se realizan fuera del Centro .....	63
4.5	Organización y funcionamiento del profesorado .....	65
4.5.1	Profesorado de guardia .....	65
4.5.2	Guardias de recreo .....	66

4.5.3	Profesor Coordinador de formación .....	67
4.5.4	Profesor Coordinador de Bienestar y Protección .....	68
4.5.5	Profesor Coordinador del Proyecto de Innovación .....	69
4.5.6	Profesor Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales .....	70
4.5.7	Profesor Responsable del Programa Bilingüe en inglés .....	72
4.6	Ausencias del Profesorado .....	73
4.6.1	Asistencia médica .....	73
4.6.1.1	Indisposición durante la jornada laboral .....	74
4.6.1.2	Incapacidad temporal debida a enfermedad o accidente no laboral .....	74
4.6.2	Permisos del profesorado, días de libre disposición .....	75
4.7	Organización del Personal de Administración y Servicios .....	78
4.7.1	Conserjería .....	78
4.7.2	Personal de Limpieza .....	79
4.8	Organización de los recursos materiales y espaciales .....	79
4.8.1	Recursos materiales .....	79
4.8.2	Espacios .....	80
4.8.2.1	Aulas .....	81
4.8.2.2	Biblioteca .....	81
4.8.2.3	Reprografía .....	81
4.8.2.4	Patio y Pasillos .....	82
4.8.2.5	Baños .....	82
4.8.2.6	Normas de seguridad ante una emergencia .....	83
5.	<b>Normas de convivencia</b> .....	<b>85</b>
5.1	Normas generales de convivencia .....	85
5.2	Normas de espacios comunes: pasillos, baños y patios .....	87
5.2.1	Baños .....	87
5.2.2	Pasillos .....	87
5.2.3	Recreo – Patio .....	88
5.3	Normas generales del centro y aula .....	89
5.3.1	Familias .....	89

5.3.2	Alumnado .....	90
5.3.3	Profesorado .....	93
5.4	Normas de convivencia. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas contrarias y gravemente perjudiciales, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.....	94
5.4.1	Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	94
5.4.2	Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Aplicación del Decreto de Convivencia 3/2008 en nuestro centro .....	95
5.4.3	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (Art. 23 del Decreto) .....	108
5.4.4	Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art. 26 del Decreto) .....	111
5.4.5	Código de conducta ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que compromete la buena convivencia del centro .....	114
5.4.6	Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha .....	119
5.4.7	Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado .....	120
5.4.8	Medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado .....	121
5.5	Sobre el Derecho de Huelga .....	125
5.5.1	Titulaciones del Derecho .....	125
5.5.2	Las decisiones colectivas deben adoptarse en los centros .....	126
5.5.3	Responsabilidad durante el día de inasistencia a clase .....	127
5.6	Normas del uso de teléfonos móviles .....	128

## 1- INTRODUCCIÓN. MARCO LEGISLATIVO

Las NCOF del IESO Almudena Grandes de Ugena nacen con el objetivo de estar en **permanente revisión** y dicha actuación tiene su justificación dada la obligada necesidad de incluir la reciente normativa que se va publicando tanto a nivel estatal como autonómico y que afecta a todo el ámbito educativo. El espíritu de dichas normas reside en poder **concretar aún más lo que no viene establecido en la normativa publicada, adaptando a esta última al funcionamiento del Centro de modo que pueda servir como referencia a todos los miembros de la comunidad educativa y siempre con el ánimo de intentar mejorar la organización, el clima y la convivencia en el Centro.**

Citaremos a continuación alguna normativa de aplicación general sin entrar en más detalles de toda la que afecta al Centro englobada en el sistema educativo.

- **La Ley Orgánica 3/ 2020 de 29 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, modificó el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, para definir el currículo como la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas.
- **Ley 5/2014, de Protección Social del menor**, el artc. 22 que prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo, y de la cual deriva la necesidad de implementar medidas sancionadoras aceptadas por la comunidad educativa.
- **Orden 105/2017, de 26 de mayo**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- **Decreto 82/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 118/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 8/2022, de 8 de febrero**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación

Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia** de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006 (BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOMLOE) (BOE de 29 de diciembre).
- **Ley 3/2012, de 10 de mayo**, de autoridad del profesorado.
- **Ley 8/1985 de 3 de Julio**, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 4/10/1985).
- **Ley 39/2015** del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- **Ley 40/2015** del Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación de Castilla-La Mancha (en adelante LECM) (DOCM de 28 de julio).
- **Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE de 30 de marzo).
- **Real Decreto 732/1995, de 5 mayo**, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2 de junio).
- **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. (BOE del 21/2/1996)
- **Real Decreto 562/2017** por el que se regula las condiciones de obtención del título ESO y Bachillerato de conformidad con el RDL 5/2016.

Toda esta normativa, de carácter básico, se concreta en nuestra Comunidad Autónoma en la legislación que se enuncia a continuación:

- **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación de Castilla-La Mancha (en adelante LECM) (DOCM de 28 de julio).
- **Decreto 82/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 14 de julio).
- **Orden 166/2022**, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- **Orden 186/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 178/2022, de 14 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- **Decreto 93/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 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 (DOCM de 24 de agosto).
- **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 23 de noviembre).
- **Decreto 13/ 2013**, de Autoridad del Profesorado en CLM.
- **Orden 134/2023, de 22 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



- **Orden 134/2023, de 22 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 169/2022, de 1 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- **Orden 178/2022, de 14 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11 de enero).
- Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. [Portal de Educación, abril de 2023].

### Legislación vigente en Enseñanza Bilingüe

- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 167/2020, 13 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 27/2018, de 8 de febrero, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## 2- CAPÍTULO PRELIMINAR

### 2.1 INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Normativa vigente sobre educación, **el objetivo primero y fundamental de la educación es el de formar a los alumnos en el respeto de los derechos y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia.**

A la consecución de este fin debe contribuir muy especialmente, el plan de convivencia establecido en el Centro. Es necesario que el alumnado y sus familias perciban que las normas de convivencia han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de **la comunidad educativa y por lo tanto son de obligado cumplimiento para todos sus miembros.**

Con el fin de facilitar la realización de las actividades docentes de la mejor manera posible, y procurando eliminar los factores que distorsionan el buen funcionamiento del instituto, se establecen con carácter general las normas de convivencia, de uso de las instalaciones y servicios del Centro, de organización y funcionamiento, así como las competencias de cada miembro de la comunidad educativa.

El logro de un buen nivel de convivencia en el centro repercutirá en un mejor desarrollo de la actividad docente, mejorando así la individualización del proceso de enseñanza aprendizaje y por lo tanto la atención a la diversidad. Por lo tanto, **existe una relación directamente proporcional entre el buen estado de la convivencia en el centro y el rendimiento académico.** Uno de los objetivos primordiales de estas Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento es mejorar el rendimiento escolar de nuestros alumnos y para ello se hace especial hincapié en evitar los elementos que distorsionan la actividad docente y que se traducen un mal clima de convivencia escolar.

## 2.2 FINALIDAD

La finalidad de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento es la de establecer las condiciones necesarias para la mayor eficiencia docente y educativa y la plena convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de conseguir los objetivos marcados en el Proyecto Educativo. Una de las finalidades principales es la mejora del rendimiento académico del alumnado en un contexto óptimo; para ello, que entiendan las relaciones de afecto, respeto mutuo y solidaridad como una máxima de su trabajo diario.

Estas normas están basadas en la Constitución y en especial en lo referido al artículo 27 de la Carga Magna, relativo al derecho a la educación y en la normativa vigente detallada en el punto 3.

Pretendemos transmitir a todos los alumnos y alumnas los elementos básicos de la cultura, formarles para asumir sus deberes y ejercer sus derechos, y prepararles para la incorporación a la vida activa o para acceder a estudios superiores o a la formación profesional. Las formas de concretar estos **finés son**:

- ✓ Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- ✓ El compromiso con la paz, la cooperación y la solidaridad.
- ✓ La ampliación de horizontes personales, culturales y sociales.
- ✓ La preparación para participar activamente como ciudadanos críticos y creativos en la vida social y cultural de la comunidad.

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

- Formación que facilite la educación integral de cada alumno teniendo en cuenta sus características singulares, capacidades y diferencias individuales.
- Participación de los padres y madres y de toda la Comunidad Educativa en el logro de los fines propuestos.
- Igualdad de derechos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- Orientación personal, educativa y vocacional del alumno.
- La utilización de la evaluación del alumnado, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización del instituto como medio para mejorar la práctica docente, así como

ayudar en la mejora del alumno en el ámbito académico y social.

- Fomentar un clima positivo entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- Respeto y defensa del patrimonio natural, histórico y cultural.
- La autonomía pedagógica dentro de los límites legales.
- La formación del profesorado, a partir de su práctica docente como medio para mejorar ésta. Estas normas constituyen una garantía de los derechos de cada una de las personas que integran la comunidad educativa, así como una exigencia del cumplimiento de los deberes que conlleva pertenecer a la misma.

### 2.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas son de aplicación en el IESO Almudena Grandes de Ugena (Toledo), en el que existen tres grupos de 1º ESO, tres grupos de 2º ESO, tres grupos 3º ESO, un grupo de DIVER I, tres grupos de 4º ESO y un grupo de DIVER II.

**El alumnado y sus padres y madres o representantes legales se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que realizan la matrícula en el centro.**

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto. Fuera del recinto estas normas tendrán validez durante las actividades complementarias y extracurriculares.

Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de estas normas.

### 2.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las presentes Normas son de aplicación en el IESO Almudena Grandes de Ugena (Toledo), centro con tres unidades de 1º ESO, tres de 2º ESO, tres de 3º ESO, una de DIVER I, tres de 4º ESO y una de DIVER II. Actualizaremos las normas en función de las características y demandas surgidas en el centro.

**Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IESO Almudena Grandes y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa, consensuándolas a través de los diferentes órganos de coordinación con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma.** En este

sentido, toda la comunidad educativa que integra el IESO Almudena Grandes de Ugena se compromete a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que forman parte de la misma.

Dado que los centros educativos no son elementos estáticos, como no lo es la sociedad en la que se insertan y forman parte de ella, **dichas normas podrán ser revisadas** en cualquier momento siempre que surjan temas que deban regularse con carácter de urgencia o no estén reguladas y serán informadas a la comunidad educativa y en especial al Consejo Escolar para que cuenten con su visto bueno para su aprobación definitiva por el director del Centro. **También se pueden modificar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo.** Esto forma parte de la idiosincrasia del centro en el sentido de que se debe dar una respuesta adaptativa a las diferentes circunstancias y complejidades que se derivan de la vida del mismo.

---

#### 2.4.1 ELABORACIÓN

El procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento sigue los siguientes pasos:

1. El Equipo directivo elaborará un borrador.
2. Éste se presentará a los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnado, familias, PAS, Claustro, Consejo Escolar y AMPA) a través de sus representantes.
3. Desde la dirección del centro se fija el plazo para la presentación de propuestas y aportaciones al borrador.
4. Información al Claustro y Consejo escolar para su debate y posterior aprobación.

---

#### 2.4.2 APLICACIÓN

Estas Normas son de cumplimiento y aplicación para toda la comunidad educativa, asimismo, toda persona que quiera colaborar y participar en las actividades del centro deberá seguir las mismas.

**Estas normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.**

La validez de estas normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan total o

parcialmente.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas normas.

Las normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que, en adelante, el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:

1. Publicación en el Blog del centro y redes sociales hasta la configuración de la página web.  
Publicación en página Web.
2. Difusión a los órganos de gobierno, coordinación y participación docente para su traslado a las familias resto de comunidad educativa.
3. Departamento de Orientación y Jefatura de estudios trasladarán al profesorado la necesidad de trabajarlo en las sesiones de tutoría de inicio de curso.
4. Información de las mismas en las reuniones iniciales de familias.

---

### 2.4.3 REVISIÓN

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones y en las circunstancias abajo indicadas:

- Cuando la normativa legal lo dicte.
- Cuando en su aplicación se observe que algunas de las normas quedan desfasadas o su aplicación no resulta todo lo eficaz que se pretendía.
- Cuando se quiera incluir algún aspecto del centro no recogido o insuficientemente contemplado.

La revisión se realizará **a propuesta de:**

- El equipo directivo
- Al menos dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del centro y/o del Claustro de profesores mediante propuesta concreta, redactada y razonada sobre alguno de los aspectos contenidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento aprobadas en el centro.

El equipo directivo garantizará la difusión de las propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entre todos los sectores de la comunidad educativa por medio de sus representantes en los órganos de participación y gobierno del centro.

En un plazo inferior a un mes la Directora convocará reuniones del Claustro de Profesores y del

Consejo Escolar para informar sobre las propuestas de modificación de la NCOF.

Las modificaciones entrarán inmediatamente en vigor desde su aprobación por el Consejo Escolar del centro. La dirección del centro dará la máxima publicidad de estas modificaciones entre todos los sectores de la comunidad educativa.

### 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN.

#### 3.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

##### 3.1.1 EL CONSEJO ESCOLAR

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

##### **Composición:**

- El Director del centro que será su Presidente.
- El Jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

La elección de sus componentes y renovación de los mismos se realizará según lo dispuesto en la normativa vigente al respecto y a las órdenes que lo regulen.

##### **Competencias del Consejo Escolar. (art. 127 LOMLOE)**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V

de la presente Ley.

- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.



- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El **Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple**, salvo en los casos que determine la normativa vigente.

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Según indica la Orden **de 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, en el Consejo escolar se podrá crear una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

### **COMISIONES**

Todas las comisiones que se creen en el seno del Consejo escolar se formarán **en la primera reunión del curso**, repartiendo la participación de los miembros en dichas comisiones.

#### ➤ **Comisión de convivencia:**

- Director/a, que actúa como presidente/a.
- Jefe/a de estudios, quien, por delegación del Director/a y en ausencia del mismo, actuará como presidente/a.
- Un profesor representante del Claustro en el Consejo Escolar.
- Un alumno elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
- Un padre/madre representante del Consejo Escolar.

Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia.

En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la

elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

Su misión será la de **estudiar los conflictos planteados y analizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia**. Asimismo, ejercerá las funciones encomendadas por el apartado f sobre las competencias del Consejo Escolar: "Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar si la decisión adoptada se ajusta a la normativa proponer en su caso las medidas oportunas."

### ➤ **Comisión gestora de materiales curriculares**

Dado el continuo cambio en las políticas educativas respecto a la gratuidad de materiales escolares y reutilización de libros de textos, esta comisión se encargará de lo relativo o establecido en la normativa que se publique al respecto para la utilización de material didáctico escolar y que sea objeto de subvención total o parcial por parte de la Consejería de Educación y Ciencia.

Su función es la **ayudar al secretario del centro en la gestión del programa de uso de libros, concretamente en la recogida de los libros de texto al finalizar cada curso escolar**.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

- Dos padres.
- Dos alumnos.
- Dos profesores.

#### **Cuantas comisiones sean necesarias para tratar asuntos específicos:**

Se formarán a partir de un proyecto que indique los objetivos, los miembros que la constituyen, el funcionamiento interno y el sistema de informes para el Consejo Escolar. La duración será para un curso escolar cabiendo la posibilidad de que se renueven, si se considerase necesario y por consenso, en el primer Consejo Escolar del año académico siguiente.

### 3.1.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores está integrado por la totalidad de los profesores del presente curso académico en servicio activo (incluidos los que estén de baja y por sus sustitutos, simultáneamente) y presidido por el Director/a. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros o el director/a. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio y otra al final del mismo. Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo siempre que no sean manifiestamente ilegales.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros que estén en activo en el momento de la convocatoria.

**Las competencias del Claustro** serán las siguientes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### 3.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de Gobierno lo constituye el **Equipo Directivo del Instituto** y trabajarán en forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

La elección, nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo se hará conforme a lo dispuesto en la normativa vigente por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

**El Equipo Directivo** tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas e internas de su funcionamiento.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo de centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar del Centro o la Administración Educativa.

#### Competencias del director (ART. 132 LOMLOE)

Son **competencias del director o directora**:

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

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes

de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Competencias del Jefe de Estudios:**

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- 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.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

- Organizar los actos académicos.
- 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.
  - Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
  - Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia y los criterios fijados por el consejo escolar.
  - Recoger y archivar los documentos presentados por los profesores cuando se ausentan de su puesto por causa justificada. Estos documentos serán presentados a la inspección mensualmente, antes del día 5 de cada mes, junto con documento resumen de todas las ausencias que será firmado por todo el equipo directivo.
  - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **Competencias del Secretario:**

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## ACTAS.

De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, **especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.**

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su **abstención** (especificaría que los miembros electos del claustro, por ser personal de la administración, no se puede abstener en un claustro) (solo en los casos contemplados por normativa), con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

**Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.** Cuando los integrantes del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.



### 3.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

#### 3.3.1 DELEGADOS Y SUDELEGADOS

Cada grupo de alumnos/as tendrá un Delegado/a, coordinados por el profesor/a tutor/a. Para su elección y funciones se atenderá a lo establecido en la normativa redactada al efecto.

Ningún delegado podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones como portavoz de los alumnos/as en los términos de la normativa vigente.

Los delegados y Subdelegados de cada grupo, coordinados por el Profesor/a Tutor/a, **podrán asistir a la primera parte de la sesión de la Junta de Evaluación, en donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del grupo o la evaluación, previo trabajo en tutorías.** Su intervención se realizará en la primera parte de la sesión, quedando reservada la segunda parte a la evaluación para los profesores que integran la junta de profesores de grupo.

Además, tendrán las siguientes **funciones:**

- Comunicar al profesor de guardia o al Jefe de estudios la ausencia del profesor de área en el mismo instante en que se produzca.
- Notificar los desperfectos del aula o falta de limpieza en la conserjería.
- Tendrán que asistir a una reunión mensual con Jefatura de estudios, previamente convocados. En dicha reunión como portavoces del grupo al que representan, se tratarán asuntos relacionados con la convivencia del grupo.

#### 3.3.2 JUNTAS DE DELEGADOS.

Al comienzo del año escolar, una vez realizadas las elecciones de Delegados, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar procederán, asesorados por el jefe de estudios a constituir la Junta de Delegados que regirá durante ese año académico, eligiendo presidente y secretario de la misma.

La junta de delegados estará integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes o después de cada una de las reuniones

que celebre el Consejo Escolar.

Para convocar la junta de Delegados, bien a través de su presidente o de un tercio de sus miembros, remitirán al Jefe de Estudios, con una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización con los puntos del orden del día, el jefe de estudios, remitirá al presidente de la Junta de Delegados un escrito autorizando o denegando justificadamente su convocatoria por escrito.

El Jefe de Estudios facilitará a la junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

**La junta de delegados** tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto. y eficacia en la valoración del rendimiento académico de

los alumnos.

- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

El Jefe de Estudios facilitará a la junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

**La junta de delegados** tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto. y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la

incoación de expediente.

### 3.3.2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

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 considera como principios básicos los siguientes:

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

#### - **DERECHOS DEL ALUMNADO**

El artículo 10 de la Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación en Castilla La Mancha establece en relación a los derechos del alumnado lo siguiente:

- El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
- Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

Además de la normativa arriba mencionada, los derechos del alumnado vienen recogidos en el *RD 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia de los centros*, en la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo*, así como la *Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha*, y se pueden concretar en los siguientes:

#### DERECHO A:

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

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

#### - **DEBERES DEL ALUMNADO**

El artículo 11 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha establece que:

- El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el **esfuerzo personal**.
- Los deberes del alumnado se sustentan en **el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa**, la contribución al clima positivo de convivencia, **la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.**

Además de la normativa anterior, los deberes del alumnado vienen recogidos en el *RD 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia de los centros, en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, así como la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha*, y se pueden concretar en los siguientes:

DEBER DE:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- 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.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### 3.3.2.2. ASOCIACIONES DE ALUMNADO.

El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente.

Los fines de las asociaciones de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

El alumnado tiene el **derecho y el deber** de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

Tal como se expresa en el título VII, en los artículos del 74 al 77 del Reglamento Orgánico de Centros del R.D 83/1996 del 26 de enero, en los que se regulan los órganos de participación y coordinación de alumnos a través de los Delegados y Subdelegados y de la Junta de Delegados, se establece que:

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y su gestión.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes directos en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo en los términos previstos en la legislación vigente.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos/as, de acuerdo con la Dirección. Pueden además, convocar asambleas parciales de alumnos/as de un determinado conjunto: curso, grupo, etc. Estas asambleas se realizarán en horario no lectivo, debiendo informar a la dirección del Centro y publicar la convocatoria y orden del día en el tablón de anuncios general del Centro con al menos 48 horas de antelación.

#### ○ **SOBRE EL DERECHO A LAS DECISIONES COLECTIVAS DEL ALUMNADO**

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, **a partir del tercer curso de educación secundaria** obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

#### ○ **SOBRE EL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO**

La Directora del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario escolar, facilitando el uso de espacios para ello. En este caso, **el alumnado deberá solicitar a Jefatura de estudios con la máxima antelación posible, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de las personas asistentes a la misma.** Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean **ajenas al centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo**, así como adjuntar, en el caso de mayores de edad, la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de cada una de ellas.

---

### 3.3.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO

Las familias participarán a través del AMPA (Asociación de padres y madres de alumnos).

Las asociaciones de padres y madres se regirán por la normativa que regula dichas asociaciones. DECRETO .268/2004.DE.AMPA.de.Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 5. Derechos de las Asociaciones de padres de alumnos.**

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones de desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones quedan recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar



aspectos concretos de la vida del Centro.

- Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

---

### 3.3.3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

#### - DERECHOS

1. Conocer **a principio de curso**, los contenidos de las programaciones y los criterios de calificación, promoción y/o titulación según corresponda en cada nivel y etapa educativa.
2. Conocer, a través de los tutores/as las horas de atención a familias establecidas en el horario de cada profesor/a tutor/a. **Estas visitas deberán concertarse previamente** respetando los horarios marcados.
3. **Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración** que se realice sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijas e hijos.
5. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijas e hijos.

#### - DEBERES DE LAS FAMILIAS.

1. Colaborar con todos los miembros de la Comunidad Educativa en el buen funcionamiento del centro.
2. Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Colaborar en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.
4. Notificar y justificar al profesor/a tutor/a las faltas de asistencia de sus hijas e hijos

mediante la plataforma Educamos CLM o mediante llamada telefónica en los tres días siguientes a la ausencia.

5. Trasladar una visión positiva del centro, el estudio y el profesorado.
6. Colaborar en el estudio y esfuerzo educativo de sus hijos estableciendo un equilibrio de los tiempos de estudio y ocio.
7. Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje y evaluación de su hija e hijo.
8. Trasladar a su hija e hijo actitudes de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Asistir al centro cuando sea requerido por la Dirección, tutora o tutor, profesorado o Departamento de Orientación.
10. Realizar un seguimiento de los progresos de su hija e hijo.
11. Firmar los documentos informativos de su hijo.
12. Trasladar información médica relevante a patologías o dolencias crónicas para implementar los protocolos adecuados.
13. Proporcionar recursos y condiciones necesarias para el estudio y progreso en la medida de sus posibilidades.
14. Estimular para la realización diaria de las actividades educativas
15. Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones del profesorado.

### 3.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

**El título III, capítulo I. II, III, IV, Y V del Reglamento Orgánico de Centros (R.D. 83/1996 del 26 de enero)** regula los órganos de coordinación docente de los I.E.S. Basadas en dicho apartado se especifican a continuación las siguientes funciones y competencias:

- La libre determinación de medios y métodos para el desarrollo de la labor docente, respetando y siguiendo los objetivos del Proyecto Educativo, así como de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados y de coordinación docente.
- Marcar las pautas de disciplina y convivencia dentro del aula, sin entrar en conflicto con las normas marcadas por el Centro.
- Disponer, en orden a su trabajo de cuantos medios haya en el centro para su utilización.
- Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.

- Ser respetado por toda la comunidad educativa.
- Que se facilite una formación continua que favorezca y perfeccione su labor docente.
- El centro favorecerá las actividades de perfeccionamiento del profesorado en horario lectivo, siempre conforme a la normativa vigente.

Las funciones del profesorado son:

- Programar y enseñar las áreas y materias que tengan encomendados.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, así como los procesos de enseñanza.
- Realizar la tutoría del alumnado que se le haya encomendado, dirigir y orientar su aprendizaje en colaboración con las familias.
- Orientar académica y educativamente al alumnado en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- Contribuir a que las actividades en el centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia y participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientar para su cooperación en el mismo.
- Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- Participar en la actividad general del centro.
- Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

### 3.4.1 PROFESORADO.

#### **DERECHOS.**

- ***Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Disposición final primera)***
- ***Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla-La Mancha (art. 25)***
- ***Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (TÍTULO III).***
- ***Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (art. 3)***

El profesorado como empleado público tiene derechos individuales, así como los ejércitos colectivamente y recogidos en la legislación básica de la función pública.

#### **Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos**

1. Derecho a la protección jurídica en el ejercicio de sus funciones docentes.
2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria, que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y respeto social que se merece.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión, así como sus decisiones pedagógicas por parte de familias, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, familias y representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite su labor docente.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal que establece el sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza y aprendizaje.
8. A solicitar a las familias respeto, colaboración y cumplimiento de las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

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

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

El/los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

#### DEBERES

- Cumplir y respetar su horario individual.
- Comunicar su ausencia al director o jefe de estudios principal con antelación o de la manera más inmediata y rápida y justificar en los **dos días siguientes** a su ausencia en jefatura de estudios.
- Respetar y seguir las decisiones tomadas por los órganos colegiados y de coordinación docentes.
- Cumplir las obligaciones inherentes a su profesión y a sus cargos o responsabilidades dentro del instituto.
- Facilitar a las familias toda la información referente a la evolución del alumno, tanto académica como personal.
- Convocar a los padres cuando sea necesario.
- Poner en conocimiento de los alumnos al principio de curso los objetivos y contenidos que se le van a exigir, así como los criterios de evaluación y de calificación que se le va a aplicar para la obtención de su calificación.
- El profesor pasará lista al comienzo de cada clase y comunicará la falta a las familias a través de la aplicación EducamosCIm.

- Si un profesor falta al centro tendrá que presentar un justificante en un periodo máximo de 2 días hábiles desde su incorporación y deberá rellenar también el modelo de ausencias del profesorado en el que detallará el día de la ausencia, así como las horas (lectivas o complementarias), que se ausentó del centro. tanto el justificante como el modelo de ausencias del profesorado será entregado al jefe de estudios que comprobará su validez y lo archivará para su entrega junto con los documentos de otras ausencias a la inspección.
- Si el profesor conoce su ausencia con antelación debe facilitar trabajo al profesorado de guardia para que éste lo ofrezca al alumnado.
- Comunicar, través de la plataforma EducamosCIm o telefónicamente con las familias de los alumnos cuando se imponga una medida disciplinaria. si la familia no colabora con el profesorado y con el centro el contacto se realizará por otros medios.
- No dejar al alumnado solo en el aula, se vigilará el aula hasta la llegada del siguiente profesor, y se cerrará el aula en la salida al recreo.
- Valorar y evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar con el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como en el organizativo.
- Colaborar con la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.

---

#### 3.4.2. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES.

El tutor será designado por la directora del centro a propuesta de jefatura de estudios.

Siempre que la disponibilidad de recursos humanos lo permita, la asignación de tutorías se hará teniendo en cuenta las características de los grupos y la adaptación a las mismas de las características personales y profesionales del profesorado.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente las que regula la orientación educativa y profesional y la prevención y control del absentismo escolar.

El tutor convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación,

garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos durante el curso escolar.

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Se procurará que el tutor sea uno de los profesores que tenga mayor carga lectiva en el grupo de alumnos.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en colaboración con la persona responsable de Orientación.

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

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

i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

**Bloque de actuación del tutor con el alumnado:**

- Desarrollo de hábitos y técnicas de estudio y de la competencia de aprender a aprender por sí mismos.
- Análisis y resolución de problemas de convivencia y aprendizaje, a través de la Resolución Pacífica de Conflictos y si es necesario de la Mediación.
- Desarrollo del pensamiento creativo y emprendedor, iniciativa y autonomía personal.
- Actuaciones de acogida.
- Orientación y apoyo en el aprendizaje.
- Dinámicas de grupo orientadas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos, a crear un grupo unido y cohesionado.
- Asesoramiento en orientación personal, académica y profesional en ESO.

**Los criterios para la designación de tutorías serán los siguientes:**

- En el primer claustro del curso, jefatura de estudios comunicará a los Departamentos Didácticos y de Orientación las tutorías asignadas y el número de grupos previstos que corresponderá a cada materia y ámbito y su distribución.
- Se entregará a cada Jefe de Departamento un documento con esta información, así como un horario en blanco para que cada departamento lo cumplimente según preferencias de guardias de aula, de recreo, talleres...
- Finalizado el claustro, los departamentos se reunirán para distribuir materias y cursos entre sus miembros, así como otras funciones asignadas a otros miembros del departamento.

Es conveniente que la elección de cursos y grupos por los componentes se realice con criterio de equidad y mutuo acuerdo, por ello se realizará preferentemente por conformidad de todos los componentes respetando en todo caso la normativa al respecto.

En caso de que no se produzca acuerdo se seguirá la normativa vigente al respecto:

- En primer lugar, elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el centro con el siguiente orden:
  - a) Catedráticos de Enseñanza Secundaria
  - b) Profesores de enseñanza secundaria con destino definitivo en el centro



- c) Funcionarios docentes con destino provisional en el centro.
  - d) Profesorado interino. Se respetará
- Prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos
  - La antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento.
  - Antigüedad en el centro.

---

### 3.4.3 JUNTAS DE PROFESORES.

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o a propuesta del tutor.

Las funciones de la junta de profesores son:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación vigente sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporciona a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Decidir sobre la promoción o titulación de acuerdo con la normativa vigente.

---

### 3.4.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

La composición y funcionamiento del Departamento de Orientación viene recogido en el 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.

El conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:

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

**Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y 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) 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.
- h) 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.
- i) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.

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

---

### 3.4.5 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

---

#### 3.4.5.1 CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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

Según 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** al tratarse de un IESO, los departamentos estarán agrupados por ámbitos: Orientación, sociolingüístico, científico-técnico, lenguas extranjeras, música, educación física y plástica.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las materias asignadas al departamento y los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del mismo, debiéndose realizar la oportuna coordinación de las materias impartidas.

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 que pudieran estar adscritos a cualquier otro departamento en los términos anteriormente indicados.

Cuando a un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación y docencia de las materias corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en el 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. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Los profesores que impartan las enseñanzas atribuidas a un departamento asistirán a las reuniones que el mismo tenga programadas siempre que sea posible por motivos de horario y si no se coordinarán vía telemática.

---

#### 3.4.5.2 COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.

Serán competencias de los distintos departamentos didácticos las siguientes:

- ✓ Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- ✓ Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la programación general anual.

- ✓ Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en la orden de 25 de mayo de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia y en su elaboración intervendrán todos los profesores adscritos al departamento, de forma que cada docente redacte todo lo concerniente a la asignatura impartida, aunque pertenezca a otro departamento.
- ✓ Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- ✓ Mantener actualizada la metodología didáctica.
- ✓ Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- ✓ Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- ✓ Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y elaborar los informes pertinentes
- ✓ Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- ✓ Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

---

#### 3.4.5.3. COMPETENCIAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.

Las competencias del Jefe de departamento serán las siguientes:

- ✓ Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos que tengan pendiente alguna asignatura perteneciente a dicho departamento. Organizará dicha

convocatoria, determinando la fecha, y encargando a cada miembro del departamento las pruebas a realizar y corregir.

- ✓ Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- ✓ Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- ✓ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- ✓ Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- ✓ Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración Educativa.

---

#### 3.4.5.4 DESIGNACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.

El jefe de departamento será designado por el director según lo establecido en la normativa:

- 1º. Aquel profesor con la condición de catedrático. Si hubiera más de uno en el departamento, el director oído el departamento designará a uno de ellos.
- 2º. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

---

#### 3.4.6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica, está integrada por el director, jefe de estudios y los jefes de todos los departamentos didácticos. Actuará como secretario el Jefe de departamento de menor edad.

Se reunirá siempre que sea convocada por el Director con un orden del día mandado con anterioridad, para tratar todos aquellos asuntos relevantes en el ámbito académico (pedagógicos, organizativos, etc) Tras cada sesión, el secretario de la CCP, redacta un acta que será aprobada si procede en la siguiente sesión.

### La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- ✓ Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del proyecto educativo de centro.
- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- ✓ Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con jefatura de estudios.
- ✓ Proponer al claustro de profesores la programación general anual, la evaluación del rendimiento escolar del instituto, el proceso de enseñanza y el plan de evaluación del centro.
- ✓ Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 4.1 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

El centro este curso escolar imparte las enseñanzas de 1º ESO, 2º ESO 3ºESO, 4º ESO y DIVERSIFICACIÓN I y II.

#### 4.1.1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea adecuado, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) y el alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE).



**Los centros docentes podrán, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, teniendo en cuenta las materias optativas, ratio de alumnos por materias o cualquier otra, siempre que se respete lo establecido en la instrucción anterior.**

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en lo establecido en la normativa supletoria.

#### 4.1.2 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario escolar comprende desde las 8.30 horas hasta las 14.30 horas, y se distribuye siguiendo los siguientes tramos:

TRAMO	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
1ª HORA	8:30	9:25
2ª HORA	9:25	10:20
3ª HORA	10:20	11:15
RECREO	11:15	11:45
4ª HORA	11:30	12:25
5ª HORA	12:40	13:35
6ª HORA	13:35	14:30

#### 4.1.3. HORARIO DEL PROFESORADO.

Se estará a lo dispuesto en las órdenes de funcionamiento y presupuestos y demás disposiciones vigentes. El siguiente cuadro muestra el total de horas.

Así la distribución del horario del profesorado queda de la siguiente manera:

HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	PERMANENCIA EN CENTRO
19	LECTIVAS	SI
7	COMPLEMENTARIAS	SI
3	COMPLEMENTARIAS CÓMPUTO MENSUAL	NO
6	LIBRE DISPOSICIÓN	NO

#### 4.1.4 ASPECTOS ORGANIZATIVOS PROPIOS DEL IESO ALMUDENA GRANDES

##### 4.1.4.1 AULA DE CONVIVENCIA.

###### **Funcionamiento lunes, martes y jueves**

El alumno que acudirá al aula de convivencia será el alumnado al que se le ha impuesto una medida correctora y el Equipo Directivo, junto con la Orientadora así lo considera. Se organiza el aula con un número máximo de 4 alumnos, el cual se conoce con antelación por parte del profesorado, quien tendrá que enviar la tarea que le correspondería realizar ese día en su aula. La tarea se cumplimenta en un cuadrante que hay en TEAMS o entregándosela al alumno antes del inicio de la sesión.

El alumnado que acude al aula de convivencia conoce con tiempo suficiente los días que tiene que asistir, así como el profesorado, el cual es informado por parte de Jefatura a través de la plataforma EducamosCLM. Cuando el alumnado esté en el aula de convivencia no se le asignará falta de asistencia, puesto que está en el centro.

El funcionamiento del aula de convivencia será evaluado trimestralmente para incorporar ésta a las propuestas de mejora del curso próximo.

##### 4.1.4.2. ACTAS.

Además de las actas de obligada realización en las reuniones de los órganos colegiados, se levantarán actas de las reuniones de jefatura, orientación y tutores sobre el absentismo, la convivencia, el plan de acción tutorial y otros aspectos organizativos.

Se recomienda levantar, asimismo, acta de las entrevistas que los profesores/as mantengan con los padres, madres o tutores legales de los alumnos y se tienen que registrar en la plantilla facilitada por Jefatura de Estudios (Anexo III) mantenidas trimestralmente. Se debe garantizar al menos una entrevista por curso académico con cada padre, madre o tutores legales de cada alumno

---

#### 4.1.4.3 PETICIÓN DE COPIA DE EXÁMENES.

Los padres/madres/tutores legales del alumnado pueden solicitar una **copia de los instrumentos de evaluación escritos** de los alumnos mediante un **modelo de solicitud** que se proporciona en la Secretaría del Centro y que se adjunta al final de este documento (anexo IV). La solicitud se debe realizar en persona y acreditando su identidad.

## 4.2 ESTRUCTURA DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)

El marco legal que determina la estructura de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria es el Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## Propuesta de materias para ESO

### 1º, 2º Y 3º CURSO

#### En todos los cursos

- Biología y Geología y/o Física y Química
- Educación Física
- Geografía e Historia
- Lengua castellana y Literatura y, si hay Lengua cooficial y Literatura
- Lengua extranjera
- Matemáticas

#### Al menos una en cada curso

- Educación plástica, visual y audiovisual
- Música

#### En un curso

- Educación en valores cívicos y éticos

#### En al menos un curso

- Tecnología y Digitalización
- Segunda lengua extranjera ( si la oferta la administración educativa)

#### OPTATIVAS (de oferta obligatoria)

- Segunda lengua extranjera (si no es obligatoria)
- Cultura clásica
- Desarrollo de la competencia digital
- Trabajo monográfico, proyecto multidisciplinar o proyecto de colaboración con un servicio de la comunidad
- Otras

## ITINERARIOS PARA 4 DE ESO.

MATERIAS 4 CURSO ESO		HORAS
<b>COMUNES PARA TODO EL ALUMNADO</b>	Lengua Castellana y Literatura	4 h
	Matemáticas A /B	4 h
	Lengua Extranjera	4 H
	Geografía e Historia	4 h
	Educación Física	4 h
	Religión Católica / atención educativa	1 h
<b>MATERIAS DE OPCIÓN (ELEGIR 3)</b>	Biología y Geología	3 h
	Física y Química	3 h
	Digitalización	3 h
	Economía y Emprendimiento	3 h
	Formación y Orientación Personal y Profesional	3 h
	Expresión artística	3 h
	Música	3 h
	Tecnología	3 h
	Segunda Lengua Extranjera	3 h
<b>OPTATIVAS (ELEGIR 1)</b>	Filosofía	2 h
	Cultura Clásica	2 h
	Cultura Científica	2 h
	Proyectos de Robótica	2 h
	Artes escénicas, Danza y Folclore	2 h

OPCIÓN 1		
<b>MATEMÁTICAS B</b>  • Biología y Geología  • Física y Química	<b>Elegir de 1 a 3 según preferencia</b>	
	<input type="checkbox"/> 2 Lengua extranjera <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Digitalización	3 h
	<b>Elegir de 1 a 3 según preferencia</b>	
	<input type="checkbox"/> Cultura Científica <input type="checkbox"/> Filosofía <input type="checkbox"/> Proyectos de Robótica	2 h
OPCIÓN 2		
<b>MATEMÁTICAS B</b>  • Latín  • Economía y Emprendimiento	<b>Elegir de 1 a 3 según preferencia</b>	
	<input type="checkbox"/> 2 Lengua Extranjera. <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Expresión artística	3 h
	<b>Elegir de 1 a 3 según preferencia</b>	
	<input type="checkbox"/> Filosofía <input type="checkbox"/> Cultura Clásica <input type="checkbox"/> Artes escénicas, música y danza.	2 h
OPCIÓN 3		
<b>MATEMÁTICAS A.</b>  • Formación y Orientación Personal y Profesional.  • Economía y	<b>Elegir de 1 a 3 según preferencia</b>	
	<input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Expresión Artística	3 h
	<b>Elegir de 1 a 3 según preferencia</b>	
	<input type="checkbox"/> Filosofía <input type="checkbox"/> Artes escénicas, música y danza <input type="checkbox"/> Proyectos de Robótica.	2 h

#### 4.2.1 PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

**Regulada por la orden 166/2022 de 2 de septiembre de 2022 por la que se regulan los programas de diversificación curricular.**

1. Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular el alumnado que, al finalizar el segundo curso, no esté en condiciones de promocionar y el equipo docente considere que su permanencia un año más, en ese mismo curso, no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
  2. Asimismo, el alumnado que finalice tercero y se encuentre en la situación citada en el párrafo anterior podrá ser propuesto para su incorporación al primer año del programa.
  3. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto curso, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título, sin exceder los límites de permanencia, previstos en los artículos 5.1 y 18 del Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria. La incorporación del este alumnado, en las condiciones señaladas, se realizará en el segundo curso del programa.
  4. En todos los casos, la incorporación a estos programas será voluntaria, oído el alumno o la alumna, con la conformidad de sus padres, madres, tutores o tutoras legales. El equipo docente presentará la propuesta, mediante un informe favorable. Si no existiera acuerdo entre todos los integrantes de dicho equipo, la decisión se adoptará por mayoría simple. Junto a este informe, el Departamento de Orientación incorporará otro que justifique la idoneidad de la medida.
- El acceso a este programa está condicionado a:
- ✓ Una propuesta de incorporación de la junta de profesores de grupo.
  - ✓ El consejo orientador del tutor o tutora del alumno.
  - ✓ Evaluación psicopedagógica del departamento de orientación.
  - ✓ Beneplácito de los servicios de inspección educativa.
  - ✓ Es preceptivo la firma de ambos tutores legales.

Las peculiaridades que presenta tipo de programas es:

- Una ratio de 8 a 15 alumnos.
- Desarrollo de los contenidos por ámbitos, **Ámbito Socio-lingüístico(ASL)**, **ámbito científico- tecnológico(ACT)** y **Lengua extranjera**, que puede estar incluida dentro del ámbito.

Profesorado especializado en agrupación de las materias de la ESO por ámbito.

#### 4.3 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

El marco legislativo que regula el proceso de evaluación es la **Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

**Principios básicos clave del procedimiento de evaluación:**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.
2. **La evaluación continua** implica un seguimiento permanente por parte del profesorado, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje. En el proceso de evaluación continua, **cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de inclusión educativa, que serán comunicadas a sus familias o responsables legales.**
3. El carácter **formativo y orientador** permite proporcionar información constante y convierte la evaluación en **un instrumento imprescindible** para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
4. La **evaluación integradora** implica que, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, deberá tenerse en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo correspondiente de las competencias previsto en el Perfil de salida del alumnado, a la finalización de la Educación Básica. Por tanto, el carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice, de manera diferenciada, la evaluación de cada materia



o ámbito, teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.

### Momentos clave del procedimiento de evaluación:

El proceso de evaluación tendrá 3 momentos clave:

- **Evaluación inicial:** Tendrá como finalidad conocer el grado de desarrollo alcanzado con respecto a los objetivos y a las competencias de las distintas materias o, en su caso, ámbitos, del curso anterior. Permitirá al equipo docente la toma de decisiones sobre elaboración, revisión y modificación de la Programaciones didácticas.
  - Se realizará una evaluación a todo el alumnado durante las primeras semanas del curso escolar.
  - Para el alumnado que no haya promocionado, se contemplará el PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO (establecido tras la evaluación final del curso previo). En este plan se contemplarán todos los aspectos de interés para la vida escolar del alumnado.
  - Se recogerá acta de dicha sesión.
- **Evaluación final:** Aporta datos relevantes sobre la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida, así como sobre el proceso de enseñanza y la práctica docente.

---

#### 4.3.1. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

1. **La evaluación de cada materia o ámbito** será realizada, en cada curso, por el profesorado que se haya encargado de su impartición, que decidirá también cada una de las calificaciones correspondientes para las distintas materias o ámbitos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente que, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios, con el voto de cada uno o una de los integrantes del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno o alumna sobre quien que se toma la decisión.
2. **Las sesiones de evaluación** serán presididas por el tutor o tutora del grupo, quien levantará acta de cada una de ellas. Serán planificadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro u otra integrante del equipo directivo y contarán con el asesoramiento del Departamento de

Orientación del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la propia práctica docente. El acta de estas sesiones de evaluación, incluirá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
- b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.
- c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial.
- d) Observaciones sobre el grupo.
- e) Observaciones sobre determinados alumnos y alumnas.
- f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de promoción o titulación, se incluirá la relación del profesorado con su voto.

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.

3. **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.

En el caso de que **un alumno se incorpore al centro una vez comenzado el curso**, los docentes que le imparten clase deberán realizar una evaluación inicial para comprobar el punto de partida y llevar a cabo las adaptaciones pertinentes si fuesen necesarias.

- Evaluación continua: durante el desarrollo de las clases, los docentes utilizarán distintas herramientas de evaluación que aplicarán a lo largo del curso. Con el uso de estas herramientas los docentes irán recibiendo información en el día a día, cumpliendo así el proceso evaluativo su función formadora. De esta forma el proceso de evaluación se adapta a las condiciones de cada grupo de alumnos o incluso de cada alumno en particular, ya que es posible modificar ciertos aspectos durante el desarrollo de la misma.

- Evaluación final: al final de cada unidad didáctica o, como mínimo, al final de cada trimestre, los docentes realizarán una evaluación final de los resultados de cada alumno utilizando las herramientas de calificación que consideren oportunas.

### **Herramientas de evaluación y su adaptación en caso de modalidad semipresencial y no presencial de enseñanza:**

Los docentes utilizarán las herramientas de evaluación que consideren oportunas. Estas herramientas estarán descritas y justificadas en la programación del departamento para cada una de las asignaturas.

### **Resultados de la evaluación.**

Los resultados de la evaluación se expresarán, sin nota numérica, mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Para la calificación de las materias objeto de convalidación se utilizará el término: Convalidada (CV). Asimismo, en el caso de que se conceda la exención de alguna materia, se utilizará el término: Exento/a (EX) en la casilla referida a la calificación de la misma. Toda materia que sea objeto de convalidación o exención carecerá de calificación y no computará para la obtención de la nota media.

## **4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

El equipo directivo designará al comienzo de curso un responsable de actividades extraescolares que se encargará, bajo la dependencia directa, de promover y organizar este tipo de actividades. Este curso escolar la responsable de actividades extraescolares será Laura Sánchez-Luis Jiménez.

Todas las propuestas realizadas por los departamentos, la junta de delegados de alumnos y el AMPA quedarán recogidas en una memoria de extracurricular que redactará el propio responsable y será incluida en la Programación General Anual (PGA). Estas actividades podrán realizarse en horario lectivo o fuera del horario lectivo, dentro o fuera del centro.

El programa anual de actividades complementarias y extracurriculares incluirá:

- a. Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b. Las actividades extracurriculares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con

otras entidades.

- c. Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d. Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e. Efemérides marcadas por el Servicio de inspección de carácter preceptivo:
  - Día 25 noviembre: "Día de lucha contra la violencia de género".
  - Día de la infancia. Día 20 de noviembre.
  - Día de la Paz, 30 de enero.
  - Día 11 de febrero, día de la mujer y niña científica.
  - Día 8 de marzo día de la Mujer trabajadora.
  - Día del libro, el 23 de abril.
- f. Actividades del PIE (Proyecto de Innovación educativo) El centro este curso 2024/25 es el primer curso en el que está inmerso en este proyecto y como tal se llevarán a cabo una serie de actividades para el fomento de la convivencia (la no violencia, el respeto mutuo, entre iguales..., solidaridad y respeto con otros colectivos, etc) y de la lectura.
- g. Actividades del Proyecto escolar saludable (PES). Recreos activos y saludables.

El responsable de extracurriculares realizará una memoria donde se recogerán las actividades realizadas y se evaluará la consecución de los objetivos marcados.

Los departamentos incluirán en sus programaciones las actividades complementarias y extracurriculares propuestas, la fecha aproximada de realización y los grupos de alumnos participantes. Si no se incluyen la fecha aproximada y al final se realizan, lo harán siempre en función del calendario de actividades programadas.

Podrá haber actividades complementarias o extracurriculares que sean propuestas por el instituto y no por un departamento concreto. Este tipo de actividades serán organizadas por el responsable de actividades extracurriculares, teniendo en cuenta las propuestas del claustro. Para su realización, contará con la colaboración del equipo directivo y los profesores o alumnos que asuman su responsabilidad.

---

#### 4.4.1 ACTIVIDADES NO INCLUIDAS EN LA PGA.

Las actividades que no hayan sido incluidas en la PGA propuestas por los departamentos o el equipo directivo podrán llevarse a cabo si cuentan con el visto bueno del equipo directivo y el responsable de actividades extraescolares. También deben ser informadas al Consejo Escolar las actividades que impliquen pernocta.

---

#### 4.4.2. ANUNCIO DE LA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.

Los docentes responsables de la organización de una actividad, entregarán al responsable de actividades complementarias y extracurriculares con una antelación mínima de SIETE días el listado de alumnos participantes.

El responsable entregará dichos listados a Jefatura de estudios para su revisión y comprobación de posibles alumnos sancionados y no pudiera disfrutar de dicha actividad para su posterior publicación en el tablón de la sala de profesores y en cada uno de las aulas del alumnado participante. La información facilitada será al menos:

- 1.-Nombre, contenido y objetivos de la actividad
- 2.-Departamento organizador; nombre y apellidos de los profesores responsables y acompañantes
- 3.- Grupo o grupos participantes y número de alumnos, con indicación del porcentaje sobre el total; nombre y apellidos de los alumnos participantes; fecha, horario y lugar de la actividad; en el caso de realizarse fuera del centro, medio de transporte, con hora de salida y hora de llegada al instituto.

#### 4.4.3. NORMAS Y CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- Las actividades complementarias o extracurriculares son de obligada asistencia y participación para todos los alumnos cuando se realizan dentro del centro, son gratuitas o no impliquen utilización de material extraordinario que tenga que aportar el alumnado.
- Se procurará que cada grupo no realice más de tres actividades extracurriculares por evaluación y que éstas no coincidan con evaluaciones o exámenes, teniendo también en cuenta que un mismo grupo no realice siempre las actividades el mismo día de la semana, para no perjudicar siempre a las mismas asignaturas en el mismo día de la semana.
- Las actividades complementarias y extracurriculares podrán realizarse, con carácter general, hasta la primera quincena del mes de mayo. No obstante, para no interferir con los exámenes, no se llevarán a cabo actividades durante la semana inmediatamente anterior a las sesiones de la primera y segunda evaluación.
- Los profesores participantes en una actividad que dejen de impartir clase dejarán por escrito tareas para sus alumnos, con las instrucciones pertinentes para los profesores de guardia que tengan que sustituirlos en su ausencia.
- Los alumnos con amonestaciones disciplinarias, podrán ser excluidos de participar en actividades extraescolares o complementarias a criterio del profesor que la organiza o desde la Dirección del Centro, siempre y cuando no haya transcurrido el plazo de prescripción que es de 1 mes para las conductas leves y de 3 meses para las graves.
- En cuanto al viaje fin de etapa de 4º de la ESO se ha estipulado los siguientes requisitos para poder asistir:

A partir del próximo **25 de noviembre**, el alumnado que sea sancionado con partes de amonestación por las siguientes conductas contrarias, no podrá asistir a dicha excursión:

- Se permitirán **hasta 2 conductas LEVES contrarias a la norma**, a excepción de la conducta relacionada con **injurias y ofensas graves** a cualquier miembro de la comunidad educativa, que será considerada como una **conducta gravemente perjudicial**.

- **Ninguna medida gravemente perjudicial**, a excepción de la medida relacionada con **utilización y/o visibilización del teléfono del móvil**, por la cual se permitirán **hasta dos partes de amonestación**.
- Para el alumnado cuyo comportamiento sea inadecuado o contrario a las normas de convivencia y disciplina serán objeto de las medidas correctoras que procedan, pudiendo prohibírseles la participación en futuras actividades.

---

#### 4.4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.

- El profesor o profesores responsables de la actividad deberán dejar constancia rellenando el correspondiente parte de cualquier incidencia producida, informando al jefe del departamento de actividades complementarias y al jefe de estudios.
- La actividad extraescolar o complementaria se podrá interrumpir y suspender de forma inmediata en caso de cualquier actitud o acción que sea considerada muy grave (es decir, si en el desarrollo de la actividad sucede algo muy grave, esta puede ser cancelada y darse por finalizada, conllevando el regreso al instituto).
- Durante el periodo comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias, los departamentos organizarán actividades complementarias de carácter lúdico o de ampliación para el alumnado que haya superado su asignatura. Estas actividades son de obligado cumplimiento siempre que no incluyan coste alguno y estarán incluidas en las programaciones de departamento.

---

#### 4.4.5. NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE ORGANIZACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN FUERA DEL CENTRO:

Las actividades que se realicen fuera del centro contarán con un profesor acompañante por cada veinte alumnos o fracción; no obstante, cualquier actividad de este tipo necesitará de al menos dos profesores responsables.

**El profesor responsable de la actividad consultará con Jefatura de Estudios la designación de profesores acompañantes.** Para la elección de dichos profesores se tendrán en cuenta los siguientes

critérios:

1. Relación con la actividad propuesta.
2. Menor incidencia en el funcionamiento del centro (la persona que menos guardias genere)
3. Profesores que dan clase al grupo.

La relación de criterios **puede alterarse por motivos pedagógicos u organizativos**, debidamente justificados y con el fin de que la actividad se pueda llevar a cabo o incida lo menos posible en el normal funcionamiento del Centro. Será comunicada a Jefatura de estudios, quien organizará al personal del centro. El profesor o profesores responsables de la actividad informarán de ella a los padres de los alumnos participantes (contenido y objetivos, lugar, día, medio de transporte, hora de salida y hora de llegada al instituto, coste económico) y se encargarán de hacerles llegar el impreso de autorización y de recogerlo debidamente cumplimentado junto a los criterios de selección del alumnado para realizar tal actividad (por recepción de llegada de la autorización, de dinero etc). A los alumnos que no entreguen la autorización de sus padres no se les permitirá participar en estas actividades.

Los alumnos que no participen en estas actividades permanecerán en el centro conforme a su horario lectivo habitual, volviendo a su casa al término de la jornada.

Los profesores designados para la actividad permanecerán con los alumnos durante todo el tiempo que dure la actividad, incluyendo la ida y la vuelta hasta el instituto.

El profesor responsable de la actividad llevará consigo el teléfono móvil del centro para poder ser localizados en cualquier momento o dar cuenta de cualquier incidencia, o si no tiene inconveniente su teléfono personal.

Si la actividad no ocupa el total del horario lectivo, se impartirán las clases previas a la salida y posteriores a la llegada.

En el caso de que la actividad suponga un coste para los alumnos, el profesor o profesores responsables de la actividad se encargarán de recoger el dinero. Una vez reunido, lo entregarán, acompañado de una nota escrita con expresión del nombre de la actividad, fecha y cantidad, al secretario, el cual verificará la correspondencia entre coste de la actividad y dinero recogido.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares se encargará de hacer la reserva de los autobuses y de conseguir las condiciones económicas más ventajosas para este tipo



de actividades.

En caso de que la actividad sea del día completo, los padres y madres deberán recoger al alumnado en el Centro, no realizándose reparto por las diferentes localidades.

Aquel alumnado que renuncie a participar en una actividad que ya haya pagado perderá el derecho a la devolución del importe de la misma, salvo causa mayor debidamente justificada, y siempre que sea comunicado con suficiente antelación al inicio de la actividad, por los perjuicios que ello pudiera ocasionar. En todo caso, el dinero del transporte o de depósitos iniciales, en el caso de actividades de notable cuantía económica, no será reembolsable si ello supone un incremento en el coste de la actividad para el resto del alumnado participante. Sólo en el caso de una permuta por otra persona podría dar lugar a la recuperación de la totalidad del dinero aportado.

En el caso de actividades asociadas a venta de papeletas, lotería, merchandising, etc., éstas deberán ser devueltas en su totalidad a los organizadores de la actividad o en su defecto las papeletas que se posean junto con el importe de las ya vendidas.

## 4.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.

### 4.5.1. PROFESORADO DE GUARDIA.

El profesor de guardia será el responsable junto con la Dirección del centro, del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado y velando por el normal desarrollo de las actividades docentes y complementarias, colaborando en ellas si fuera necesario.

Cuando se produzca la falta de un profesor, los alumnos del curso que se trate, permanecerán en su aula. Si el aula fuera de carácter específico (EF, talleres, Althias, Laboratorios, Música...) el profesor de guardia consultará el cuadrante de aulas libres donde llevará al grupo correspondiente o a su aula si estuviera libre.

Durante la ausencia de un profesor, además de permanecer en el aula, desarrollará las actividades que el profesor que se ausenta ha dejado para realizar durante la clase. Consignará las faltas a través de EducamosCLM entrando como profesor de guardia. Si existen dificultades por motivos técnicos se pasará el listado de alumnado ausente a Jefatura o Secretaría para su grabado en

Delphos.

Además de permanecer en la clase cuando se produzca la ausencia de un profesor, es función del profesorado de guardia:

- ✓ Vigilar todos los pasillos de acceso a las aulas, indicando a los alumnos que se incorporen a sus aulas respectivas.
- ✓ No permitirá que ningún alumno que tenga algún periodo lectivo se encuentre fuera de su aula.
- ✓ Atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente en Jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
- ✓ Colaborará con el Jefe de Estudios para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para el correcto funcionamiento de la actividad docente.
- ✓ Serán responsables de los grupos de alumnos que se queden sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades dentro del aula y velará por el orden y buen funcionamiento del instituto.
- ✓ En caso de que se dé la situación de que haya más grupos de guardia que profesorado disponible para tal fin, se procederá de la siguiente manera: Profesorado con horas complementarias, Departamento de Orientación y Equipo Directivo.
- ✓ Será responsable del control y acceso de la utilización de los baños del alumnado.
- ✓ Uno de los/las profesores/as de guardia permanecerá en los pasillos durante dicha hora y el segundo profesor/a estará manteniendo el orden de entrada a los baños y vigilante del pasillo en donde se encuentran dichos baños. Siempre y cuando no haya que sustituir a ningún profesor/a por ausencia.

---

#### 4.5.2 GUARDIAS DE RECREO

Durante los periodos de recreo se cumplirán las siguientes normas:

- ✓ Habrá siempre designado como mínimo dos profesores de guardia que velará por la seguridad durante los recreos.

El profesor de tercera hora se asegurará de que las clases se queden cerradas y con las

ventanas abiertas para ventilar el espacio.

- ✓ Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas durante el período de recreo, salvo que esté bajo la supervisión de otro profesor, realizando cualquier tipo de tarea educativa.
- ✓ Solo podrán permanecer en el aula en las condiciones no previstas en el punto anterior, aquellos alumnos/as que hayan sido privados del disfrute del recreo por parte de algún profesor y cuando tengan que realizar alguna prueba de evaluación. En estos casos, el profesor que adoptó la medida deberá hacerse cargo del control de dichos alumnos/as.
- ✓ Pasados 5 minutos desde la hora de salida al recreo, si el alumnado no está en el lugar acordado con el profesor, deberá salir al patio.
- ✓ Las aulas permanecerán cerradas durante el recreo y los alumnos no podrán volver a acceder a las mismas una vez hayan salido.
- ✓ Al comienzo del recreo, los profesores que imparten la clase anterior, permanecerán en el aula hasta que todos los alumnos la hayan abandonado. El alumnado saldrá al patio en compañía del profesor de guardia de recreo.
- ✓ Cuando las condiciones climáticas desaconsejan la utilización del patio, el recreo podrá hacerse en el lugar que determine el equipo directivo.
- ✓ Durante los períodos de recreo, los alumnos, deberán respetar todas aquellas normas de convivencia que, con carácter general, aparecen recogidas en las normas de Convivencia del centro.

---

#### 4.5.3. PROFESOR COORDINADOR DE FORMACIÓN

En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente en el Centro.

Dicho profesor tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Estará en contacto con el Centro de formación para transmitir información que precise el claustro.
- ✓ Colaborará con el claustro para la búsqueda y solicitud de material en el C.R.F.P.
- ✓ Será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos y miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

#### 4.5.4. PROFESOR COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

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, incorpora en todos los centros educativos la figura del coordinador de bienestar y protección. Y posteriormente la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia incorpora las funciones de estos coordinadores. (LOPIVI). En su artículo 35 recoge lo siguiente:**

1. 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.
2. Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

**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 asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones

relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

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

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

---

#### 4.5.5. PROFESOR COORDINADOR DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN

Los centros nombrarán a una persona responsable del proyecto que deberá colaborar, coordinar, organizar, realizar tareas administrativas que estén relacionadas con el proyecto. También pertenecerá al equipo de innovación del centro.

Docentes de apoyo. Profesorado encargado de formar parte del equipo de innovación y realizar

las ponencias internas del centro en todo lo relacionado con el proyecto de innovación. El número máximo de docentes de apoyo será de tres.

Equipo de innovación el centro. Se creará un equipo de innovación del centro formado por docentes de apoyo y la persona responsable del proyecto de innovación. Este equipo de innovación tendrá la función principal de liderar el desarrollo adecuado del proyecto de innovación. Deberá, entre otras funciones, elaborar la autoevaluación, coordinar la definición, seguimiento y evaluación del proyecto, así como, todas las actuaciones necesarias para su desarrollo adecuado.

---

#### 4.5.6. PROFESOR COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La figura de la persona coordinadora de prevención riesgos laborales está regulada en la Orden 31/08/22009 de la consejería de Educación por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

- Será nombrado por el Delegado Provincial a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro por un periodo de 4 años. La propuesta deberá comunicarse a los Servicios de personal antes del 30 de septiembre.
- La designación recaerá, preferentemente en funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro y en su defecto, cualquier funcionario de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario.
- Para emitir la propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie acepte ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionarios de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el Equipo Directivo.
- La fecha de efecto de la toma de posesión será el 15 de septiembre.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador de prevención de riesgos laborales gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención, 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, fomentando una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de

la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- b) Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro, campañas de promoción de la salud o sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación.
- d) Facilitar la intermediación entre Equipo Directivo y claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e) Colaborar con el Equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del centro.
- f) 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.
- g) Colaborar con el Equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la administración educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Colaborar con los Delegados de prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura

preventiva.

- o) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de la materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.
- p) Al final de cada curso escolar, el coordinador o 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 la Delegación Provincial correspondiente.
- q) Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro para su conocimiento.

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 en las condiciones previstas en este artículo.

---

#### 4.5.7. PROFESOR RESPONSABLE DEL PROGRAMA BILINGÜE EN INGLÉS.

El responsable del programa bilingüe en inglés, 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.
- El profesor responsable tendrá una reducción horaria de dos horas y cada DNL una reducción de una hora.
- 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.
  - En el departamento de Inglés y existirá un archivo informático de las actas de las reuniones, del que será responsable y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
  - Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el Programa.
  - Elaborar y dar a conocer a los alumnos y las familias la información relativa a su



formación bilingüe.

- Establecer las relaciones necesarias con centros educativos europeos para la realización de intercambios escolares.
- Realizará funciones de asesor lingüístico, coordinándose con los profesores DNL y apoyando en el aula a aquellos profesores de DNL que lo necesiten.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del Programa bilingüe.

## 4.6. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

### 4.6.1. ASISTENCIA MÉDICA

Dentro de este tipo de ausencias se incluyen tanto las debidas a la asistencia médica al docente como las debidas a la asistencia médica cónyuge, pareja de hecho o familiar en 1º grado de consanguinidad.

Las ausencias del centro de trabajo por una visita médica deberán reunir los requisitos en la **instrucción 1/2020, de 17 de enero, sobre la justificación de ausencia por enfermedad común o accidente no laboral.**

Este tipo de ausencias se justificarán siempre en el mismo centro y deberán ser comunicadas previamente al equipo directivo del centro.

- Comunicar previamente a la Dirección o Jefatura del Centro
- Deberá concertarse fuera del horario de trabajo.
- Se concertará en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, SALVO NECESIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA.

La justificación se presentará en el momento de la incorporación al centro con un plazo máximo de 2 días hábiles desde ese momento. Se hará constar la siguiente documentación:

- **DECLARACIÓN JURADA.**
- **JUSTIFICANTE MÉDICO, en el que conste el nombre, fecha, y hora de entrada y salida.**
- **Libro de familia, o cualquiera que justifique el parentesco (para acompañamiento).**
- **Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo por enfermedad**

### **común o accidente no laboral.**

- Datos identificativos del facultativo firmante.
- Anexo IV del presente documento debidamente cumplimentado en el que se especifica la fecha y horas que se ha ausentado de su centro de trabajo, así como las causas (igualmente certificación médica de acompañamiento para un familiar).

El director del centro valorará la solicitud favorable o desfavorablemente, reflejándolo en el documento interno de justificación de ausencia que se adjunta en el parte mensual y se envía a la inspección.

---

#### 4.6.1.1 INDISPOSICIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL

Comunicar la indisposición a Dirección del Centro tan pronto sea posible, **con el objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.**

Se entregará en el momento de la reincorporación al Centro:

- **Justificante Médico**, en el que conste el nombre, fecha, hora de entrada y salida
- La declaración de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada.

---

#### 4.6.1.2. INCAPACIDAD TEMPORAL DEBIDA A ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO LABORAL

En el caso de que la ausencia del centro se prolongue más de 1 día, se deberá presentar un parte de baja, en el que se determina la duración de dicha incapacidad temporal.

Para justificar estas incapacidades se han de dar los siguientes pasos:

- Aviso previo a la dirección del centro.
- En el caso de personal sujeto a MUFACE, el funcionario deberá ponerse en contacto con la inspección médica.
- El centro enviará copia escaneada del parte de baja a la inspección médica (si es personal MUFACE) o al servicio de personal (en ambos casos enviará originales en un plazo de 5 días). **Y con la consejería de Educación.**

#### 4.6.2. PERMISOS DEL PROFESORADO, DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.

Las normas para la solicitud y disfrute de días de libre disposición por parte del profesorado- permiso retribuido para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva-, según aparece en las medidas complementarias del II Plan Concilia aprobadas mediante **Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos:**

- a) **Un día de libre disposición en días no lectivos («Mosquito»)**, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:
- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
  - Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.
- b) **Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.**

**Solicitudes:** La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.

- El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:
  - a) En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.
  - b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto

del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

- c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).

En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

- Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas en los apartados 2b y 2c.
- Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc.).
- Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.
- Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.
- No podrán utilizarse durante las sesiones de evaluación
- Sí podrán utilizarse para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos.
- En cualquier caso, se puede denegar dicho permiso por causas organizativas excepcionales y/o sobrevenidas relacionadas con la correcta atención del alumnado.

El número de profesores que podrán disfrutar simultáneamente del citado permiso dependerá del número de profesores del Centro según la siguiente tabla:

- ✓ Hasta 20 profesores: 1 permiso
- ✓ Entre 21 y 40 profesores: 2 permisos simultáneos.
- ✓ Entre 41 y 60 profesores: 3 permisos simultáneos.
- ✓ Más de 60 profesores: 4 permisos simultáneos.

El plazo de solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro con una antelación máxima de 30 días hábiles respecto a la fecha prevista, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad. Para el cómputo de los plazos se entienden días naturales.

Si hubiera más solicitudes que permisos se pudieran conceder se atenderá a la siguiente prelación de criterios:

- 1.- Fecha de entrada de la solicitud
- 2.- Antigüedad en el cuerpo del solicitante. 3.- Antigüedad en el Centro del solicitante.

Las solicitudes serán presentadas a la Dirección del Centro que será el órgano competente que tendrá que emitir resolución expresa en el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

El permiso podrá denegarse o revocarse una vez concedido por causas sobrevenidas, motivos organizativos relacionados con el derecho a la educación del alumnado o necesidades organizativas del Centro.

Una vez se haya concedido el permiso para el día de libre disposición, el profesor debe elaborar un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia y entregarlo en la jefatura de estudios con la debida antelación al disfrute del día correspondiente.

## 4.7. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal no docente del Instituto tiene reguladas sus funciones y horario por la Ley de funcionarios el correspondiente convenio colectivo de la JCCM. En lo que respecta a la organización del trabajo, horarios, vacaciones y demás asuntos de funcionamiento dependen del Director/a y del Secretario/a, de quien recibirán instrucciones para el desempeño de su función.

### 4.7.1. CONSERJERÍA.

Siempre que sea posible, cada **Conserjería estará siempre atendida por el conserje**. Siendo sus funciones principales, entre otras, las siguientes:

- a) Un/a ordenanza se encargará del servicio de fotocopias, tanto para profesorado como para alumnado. Este último podrá efectuar fotocopias exclusivamente durante el recreo; el profesorado preferentemente, con 24 horas de antelación o cuando en conserjería no se esté efectuando labor alguna.
- b) El personal de conserjería se encargará del control de los accesos al centro, puertas exteriores e interiores y al concluir la jornada laboral cerrará las puertas del centro. Transcurridos 15 minutos del comienzo de clases dejarán cerradas las puertas de acceso al centro y 15 minutos antes de la hora de salida se encargarán de abrir los accesos para un correcto desalojo del mismo.
- c) Se responsabilizarán de poner en los Tablones de Anuncios de las aulas y pasillos los avisos y hojas de información que les sean proporcionados desde Secretaría o por cualquier miembro del equipo directivo.
- d) Velarán en todo momento, porque no se introduzcan en el centro personas ajenas que perturben la seguridad o la buena convivencia en el mismo. Impedirán en colaboración con el Equipo Directivo u otro personal del centro el acceso de vehículos o personal ajenos al mismo que pudiesen perjudicar la convivencia.
- e) Contribuirán en colaboración con el profesorado de guardia u otro personal del centro, a mantener el orden en pasillos y dependencias comunes entre clases y durante los períodos de recreo. Asimismo, evitarán y comunicarán la presencia de alumnado sin razón justificada, en horario lectivo fuera de sus aulas, identificando a aquellas personas que se encuentren

en lugares inadecuados.

- f) Entregarán cuando sea necesario las convocatorias a los miembros del Claustro y otros órganos colegiados del centro.
- g) Aquellas otras que expresamente les atribuye la legislación laboral que les regula.

---

#### 4.7.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.

El personal de limpieza dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión, así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.

Cabe destacar en este apartado que, siguiendo las Instrucciones de junio de 2020, punto 3.3, cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características. Este protocolo, incluirá, como mínimo, las siguientes actuaciones y recomendaciones:

Las funciones del personal de limpieza consistirán en la ventilación y limpieza de las distintas dependencias del centro y para ello dispondrá de las llaves de acceso a todas las dependencias del Instituto, siendo responsables del cierre de las mismas tras su limpieza.

El personal de limpieza también cierra el centro y pondrá la alarma, ya instalada.

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo. Por ahora, y según su contrato, presta servicios durante tres horas diarias.

### 4.8. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES

---

#### 4.8.1. RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales deben estar inventariados. Existirá un inventario general y uno por departamentos. El inventario deberá incluir la descripción, la cantidad y la fecha de adquisición. El responsable del inventario general es el Secretario y el de cada departamento el jefe del mismo.

La adquisición de material correrá a cargo del Secretario, con el visto bueno de Dirección, y deberá ser identificado, en la medida de lo posible, con el sello del centro.

La adquisición de material se hará de acuerdo con el presupuesto del centro y la normativa específica vigente sobre la gestión económica.

Todos los profesores podrán hacer uso del material de los distintos departamentos con el visto bueno del jefe del departamento que se trate.

En caso de deterioro o desaparición de algún material este se comunicará inmediatamente con el fin de localizarlo cuanto antes o de tomar las medidas oportunas.

Todo el profesorado es responsable del buen uso del material del centro, así como de la apertura y cierre de las aulas específicas cuando las hubiere. El profesor deberá ser último en salir del aula para evitar que un alumno pueda sustraer algún objeto de otra persona u ocasionar algún desperfecto al mobiliario o al material escolar.

El material del centro no es de uso exclusivo de ningún miembro de la comunidad escolar, si bien hade organizarse su distribución y uso a través de un registro para asegurar una utilización racional, buscando siempre la máxima eficacia.

De acuerdo a la Ley de Propiedad Intelectual y tal y como dicta el CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) se prohíbe cualquier forma de reproducción de libros por lo que no se debe fotocopiar ni escanear ni total ni parcialmente ningún manual.

Cabe destacar que a aquellos alumnos que no tengan libro por cualquier motivo, el centro no tiene obligación de proporcionárselo y, bajo ningún concepto, fotocopiar su contenido.

---

#### 4.8.2. ESPACIOS.

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo. La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos que abandonen el centro sin permiso.

En Consejería del centro se guardan las llaves. Los libros de texto de los departamentos y todo el material tanto didáctico como curricular del profesorado en general se guardarán en los correspondientes departamentos.



---

#### 4.8.2.1 AULAS

Las aulas dispondrán permanentemente de borradores, tizas, recursos y materiales básicos para el buen funcionamiento de la actividad académica.

En cada aula existirá el número adecuado de mesas y de sillas, así como perchas, armario, tablón de anuncios, pizarra, mesa y silla de profesor.

Las aulas podrán usarse por cualquier grupo con su profesor para refuerzos, desdobles u optativas. Estos alumnos deberán respetar el material y pertenencias que encontrarán en dicha clase.

La pérdida del material, así como su deterioro, por un uso incorrecto, supondrá el abono íntegro e inmediato de su importe o su reposición con las mismas características de calidad por parte de los responsables individuales, mediante la correspondiente **resolución de convivencia de Restitución de Daños**. Si no se identifica al alumno o alumnos responsables del deterioro o pérdida de cualquier recurso educativo se podrá pedir el abono del importe a todo el grupo.

---

#### 4.8.2.2. BIBLIOTECA

El IESO Almudena Grandes dispone de una Biblioteca que poco a poco se está poblando de libros y mobiliario.

---

#### 4.8.2.3. REPROGRAFÍA

El centro dispone de dos máquinas de reproducción, el profesorado solicitará las fotocopias al conserje con 24 horas de antelación. Como norma general, los alumnos no podrán hacer uso de este servicio, pero si por alguna excepción se hiciera, el importe de los servicios de reprografía será de 5 céntimos cada copia. Los alumnos deberán pagar las fotocopias de aquellas asignaturas que no tienen libro y utilizan fichas en clase.

Serán los profesores de esa asignatura los responsables en recoger el dinero de las copias y entregárselo a la secretaría, quien lo guardará en la caja para gastos mínimos.

Todas las fotocopias se realizarán a dos caras. Teniendo que configurar la fotocopidora a doble cara si se ha configurado anteriormente a una cara por cualquier motivo.

El Centro velará por el cumplimiento de la normativa legal sobre derechos de autor, que prohíbe expresamente la fotocopia de libros. En todo caso, podrán utilizarse las fotocopadoras para realizar algunas fotocopias concretas de libros o fotocomposiciones bajo la responsabilidad exclusiva del usuario.

El profesor podrá imprimir las copias que estime oportunas desde su ordenador una vez que venga la empresa contratada a configurar los ordenadores a la fotocopadora. Puede imprimir desde un pendrive con el documento en PDF, así como escanear.

Se deberá prescindir de la impresión en la medida de lo posible.

---

#### 4.8.2.4. PATIOS Y PASILLOS

El hall es un lugar de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe permanecer en él ni bloquearlo.

Entre clase y clase, el alumnado debe permanecer esperando al profesor siguiente dentro de sus aulas, pero si, por indicación de éste, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.

Los alumnos permanecerán en la zona del patio habilitada (debajo del porche) intentado evitar salir fuera a la pista para no manchar el centro ya que cuando llueve se ensucia.

La pista deportiva podrá ser utilizada por todos los alumnos durante el periodo de recreo y, si fuera necesaria por la ausencia de varios profesores en un mismo periodo, también podrán utilizarla en las horas de guardia bajo vigilancia de un profesor. Los balones, responsabilidad del departamento de Educación Física, se prestarán a los alumnos siendo uno de ellos el responsable de devolverlo.

En todo momento se respetarán las instalaciones y dependencias del centro y todo lo que hubiere en ellas.

---

#### 4.8.2.5. BAÑOS

- Únicamente podrán utilizarse **los baños de la planta de abajo**, el de chicos y el de chicas.
- Cada alumno/a que solicite ir al baño, tendrá que ir a conserjería, apuntar su nombre y apellidos, grupo al que pertenece, y hora en la que se encuentra.

- El alumno/a tendrá que coger la llave de la ventanilla de conserjería, abrir el baño y dejarla otra vez en el mismo lugar cuando haya salido del mismo. Evidentemente, habrá momentos en los que se produzca cola en el hall, pero evitaremos que en el interior de los cuartos de baño haya más de un alumno/a, y a su vez, también evitaremos los actos de vandalismo que se llevan a cabo, así como el temor que esta situación produce en el alumnado de 1º de la ESO, el cual, en muchas ocasiones decide no entrar al baño por encontrarse amedrentado por estos grupos habituales de alumnos.
- En cuanto al sistema de hojas que tenemos en las aulas para registrar la petición al baño y las pautas establecidas para su permiso, seguirán rigiendo las mismas.

---

#### 4.8.2.6. NORMAS DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA.

##### INDICACIONES SOBRE NORMAS DE EVACUACIÓN

Cómo proceder en caso de evacuación del centro:

Los tutores informan a los delegados/as de cada clase, de las funciones que pueden adoptar para colaborar con el profesorado en la evacuación del alumnado con dificultades, o incluso asumir la función del profesorado de aula y dar los datos del grupo en el recuento, en el caso de que estos tengan que atender otras funciones en la evacuación.

Es importante que sepan el itinerario a seguir, pues en función del aula que puedan ocupar, el recorrido hasta el punto de reunión (Pistas Polideportivas) será distinto. Por lo que si es necesario se pueden realizar físicamente como actividad de tutoría. Se han entregado a los tutores los recorridos de evacuación por aulas y plantas, es necesario que quede pegado en el aula.

**IMPORTANTE:** El timbre de **evacuación OBLIGATORIA** del centro, será un toque de timbre muy largo que durará 2 minutos.

No se debe confundir con el timbre de recreo normal o una falsa alarma provocada por los alumnos.

Siempre que sea posible hay que cerrar las ventanas y persianas, **SIEMPRE SE APAGAN LUCES, EQUIPOS, ORDENADORES, PANTALLAS, PROYECTOR, ETC. Y SE CIERRA LA PUERTA DE ENTRADA, COLOCANDO POR FUERA UNA SILLA, PARA INDICAR QUE EL AULA HA SIDO EVACUADA.**

## ¿Cómo debo actuar en el simulacro de evacuación, o en caso de emergencia real que precise evacuación obligatoria del centro?

Si se trata de una emergencia real, de la que estoy presente cuando se produce, dar inmediatamente parte al centro de control principal (conserjería), para que accionen el aviso de emergencia y se proceda a evacuar el centro.

### ¿Cómo actuar en la evacuación?

- a) **Soy profesor o profesora y NO tengo clase en ese momento:** Identifico la señal, y me dirijo al punto de encuentro (PISTAS DEPORTIVAS) siguiendo los recorridos de evacuación del centro.
- b) **Soy profesor o profesora y estoy en clase en ese momento:** Identifico la emergencia, doy instrucciones al alumnado (sobre cerrar, puertas y ventanas, sobre el recorrido de evacuación, sobre cómo **salir de forma ordenada: en fila, pegados a la pared del recorrido, sin correr, pongo la silla delante de la puerta**, etc.). Sigo las indicaciones de los Jefes de Planta. **IMPORTANTE: HAY QUE SABER EL NÚMERO DE ALUMNOS y ALUMNAS**, para informarlo en el recuento (comunicarlo a Amor en el punto de encuentro). En el punto de encuentro (PISTAS POLIDEPORTIVAS) el profesorado debe permanecer con el grupo, sin que este se disperse. Es importante que los alumnos no se dispersen, hasta que se dé por finalizado el simulacro por el Jefe de Emergencias.

Si el local está lleno de humo, es necesario avanzar a gatas, el aire fresco está en el suelo.

El hall, los pasillos y las puertas y salidas deben estar libres de obstáculos. En el ANEXO se muestra el plano del centro con las salidas de emergencia, extintores y cuadros de luz.

- ✓ Limpieza y desinfección diaria del edificio, con atención especial a mobiliario,
- ✓ suelos, paneles y pizarras, vaciado de papeleras, etc.
- ✓ Limpieza y desinfección, de los aseos y cualquier otra zona o superficie de uso común y frecuente, como pomos de puertas, pasamanos, perchas, aparatos de uso compartido como teléfonos, fotocopiadoras, mamparas y otros elementos de similares características.
- ✓ Se utilizarán desinfectantes con actividad dilucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- ✓ Los servicios de limpieza contratados por la Administración Educativa proveerán al centro de dichos desinfectantes o preparados para poder ser usados en casos de necesidad por parte del personal docente.

## 5. CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA.

### 5.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

- El horario del Centro es de seis períodos lectivos de 55 minutos cada uno. Entre cada período lectivo hay un tiempo de desplazamiento del profesorado de un aula a otra, durante ese tiempo no se permitirá la salida del aula por parte del alumnado.
- Con carácter general, el horario de entrada es a las 8:30 y salida a las 14:30 para todo el alumnado.

De manera excepcional, se podrá permitir la salida de un alumno del centro a lo largo de la jornada previa comunicación autorizando dicha salida a través de Educamos CLM, informado del motivo de la salida y aportando la correspondiente justificación una vez reincorporado al centro.

En ningún caso se permitirá la salida del alumnado sin previa comunicación de la familia a través de la plataforma EducamosCLM.

En caso de no justificar documentalmente la salida del alumno y si ésta es reiterativa, se contemplará la apertura de un protocolo de absentismo.

El tiempo entre una clase y otra, el alumnado preparará el material de la clase siguiente, si por

algún motivo tuvieran que abandonar el aula será con el permiso del profesor que en ese momento se encuentre en el aula.

- El alumnado tiene la obligación de **permanecer en el recinto del Instituto** durante el horario lectivo, no podrán salir del mismo por su cuenta y riesgo sin la autorización de la familia, la cual deberá personarse en el instituto para recoger a dicho alumno para que este pueda abandonar el centro. Las familias firmarán en la hoja de registro de entradas y salidas que se encuentra en Conserjería.
- El horario de entrada del alumnado es la 8:30. Pasados **10** minutos se cierran las puertas de entrada, cualquier alumno que entre después de las 8:40 deberá permanecer en el banco de la entrada del patio. Deberá pasar a firmar en la hoja de retrasos y saldrá de nuevo al banco.
- Si el motivo es justificado con una visita médica y se aporta documentación de tal visita, el alumnado se podrá incorporar al aula en cualquier momento, no siendo necesario esperar a la siguiente sesión.
- El Equipo Directivo declina toda responsabilidad sobre aquellos alumnos que abandonen el recinto escolar sin permiso.
- No se permite el **acceso al Centro a personas ajenas al mismo** sin la correspondiente autorización. El acceso a las aulas queda restringido a las personas que no trabajen el mismo, ninguna familia podrá acceder a las aulas sin permiso y si no es acompañada del docente.
- **Ningún alumno puede entrar sin permiso del profesorado** en un aula que no se corresponde en ese momento, especialmente en el inicio y fin de las sesiones, siendo esto motivo de sanción contraria a la convivencia. Si la conducta es reiterativa se considerará gravemente perjudicial para la convivencia y se establecerá la medida correctora apropiada.
- En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.

## 5.2 NORMAS DE ESPACIOS COMUNES: PASILLOS, BAÑOS Y PATIOS

### 5.2.1 BAÑOS

Se utilizarán únicamente los baños de la planta baja, quedando los de la primera planta para el profesorado. Para las salidas al baño será necesario **solicitar permiso al profesorado**, éste lo anota en la hoja de registro que hay en cada aula, seguidamente el alumnado solicita la llave en Conserjería y se apunta en la hoja de registro. El acceso al baño se realizará de la siguiente forma:

- Solamente se permite la entrada del alumnado de uno en uno.
- Si se demuestra el mal uso de los baños por el alumnado, el responsable será sancionado y no podrá utilizarlo durante los días que se determinen por la persona que impone la medida.
- Si se comprueba el mal uso del baño por parte del alumnado, el responsable deberá limpiar lo ensuciado.
- Si algún alumno, antes de entrar observa que el baño no está en condiciones, debe comunicarlo a la conserje para ser supervisado y que se pueda comprobar la identidad de la persona que lo ha ensuciado.
- Si se observa que en el baño hay más de un alumno sin justificación, el alumno que haya entrado en segundo lugar será sancionado con una medida contraria a la convivencia.
- Los baños del patio permanecerán abiertos durante el recreo, por tanto la cuarta hora estará prohibido la utilización de los baños del interior del centro.
- Solos alumnos de 1º y 2º ESO podrán utilizarlo una vez en las tres primeras horas.

Todos los alumnos del centro podrán utilizar los baños, una vez durante 5ª o 6ª hora.

### 5.2.2 PASILLOS

- Está prohibido deambular por los pasillos durante las clases, a no ser que sea para ir al baño o realizar alguna gestión por la que ha sido autorizado.
- No se permite la apertura de las puertas laterales de emergencia por parte del alumnado.
- Las entradas y salidas del alumnado a las 8:30 y a las 14:30 serán, con carácter general de la siguiente manera:

→ 1 ESO / 4B: Saldrán por el pasillo principal

→ 2 ESO / 3 ESO Entrarán por el pasillo principal y saldrán por la escalera que da acceso al patio

- El alumnado que cambio de clase debe ir acompañado por un profesor para el desplazamiento.
- Queda prohibido el acceso por parte del alumnado, si permiso, a Conserjería o pasillos de despachos. Se debe solicitar permiso para entrar.

---

### 5.2.3 RECREO - PATIO

El horario de recreo es de 11:15 a 11:45. Durante este tiempo el alumnado permanecerá en el patio, una vez llegado al patio NO podrán volver a las clases para recoger abrigos u otros olvidos, antes de bajar al recreo deben asegurarse de llevar todo lo necesario.

Durante el recreo el alumnado tomará su almuerzo siendo responsable de NO arrojar ningún envase ni envoltorio al suelo. En caso de que se observe que el alumnado lo hace, se le instará a recogerlo.

Durante el recreo pueden hacer uso de todo el espacio EXCEPTO de la zona de la escalera de emergencias, en la cual NO podrán estar ni sentados en ellas ni debajo de ellas puesto que es una zona en la que se pierde la visibilidad del alumnado. El espacio ocupado ya por otro alumnado se respetará, pudiendo unirse al grupo y compartir dicho espacio, PERO nunca se podrá expulsar, desplazar a la fuerza o amenazar al grupo que ya está disfrutando de ese espacio, especialmente los bancos ubicados en el recreo.

Durante el tiempo de recreo desarrollar aquellos juegos que sean de su gusto e interés SIEMPRE que no sean contrarios a las normas de convivencia.

El recreo terminará a las 11:45h y el alumnado volverá a las clases por sus puertas correspondientes a la mayor brevedad, de manera ordenada y pacífica.

- El patio estará vigilado por el profesorado correspondiente de acuerdo a la organización ofrecida por el Equipo directivo velando por el cumplimiento de las normas e intervenir en caso de conflictos.



- Cada profesor se ubicará en diferentes puntos del patio, siendo responsabilidad de cada uno de ellos supervisar las conductas del alumnado acudiendo cuando sea solicitado para intervenir ante cualquier situación.
- Se prestará atención por parte del profesorado al buen uso de fuente, bancos, papeleras, canastas, porterías... Siendo el mal uso sancionado por el profesorado que se encuentre vigilando en ese momento.

## 5.3 NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y AULA

### 3.3.1 FAMILIAS.

- Para ser atendido por cualquier profesor o profesora del centro se debe solicitar cita previa de forma telefónica o a través de la plataforma Educamos CLM.
- En caso de no haber solicitado cita previa y acudir al centro, el profesorado no tiene la obligación de atenderle, en ningún caso se puede dejar de atender al grupo de alumnos para una cuestión particular. En este caso se instará a una cita lo más pronto posible.
- Si la información que se traslada por parte de la familia fuera considerada de gravedad y urgencia, ésta será atendida por el Equipo Directivo o por el Departamento de Orientación.
- No se permite la entrada de familias para entregar objetos olvidados en casa.
- Si algún familiar contacta telefónicamente con un alumno y algún profesor o profesora tienen constancia, el alumnado será sancionado.
- No se permite la entrada a las aulas ni a la zona de despachos sin autorización previa.
- Podrán acceder al centro para solicitar información de administración y realizar trámites de 8:30 a 11:00 de la mañana.

### 3.3.2 ALUMNADO.

Las normas básicas para seguir durante el desarrollo de las clases son las siguientes:

- Los alumnos llegarán puntualmente a clase tanto a primera hora como después del recreo. Se considera retraso la llegada al aula a partir de las 8:36 a primera hora y 11:51 después del recreo.

- Los alumnos seguirán las explicaciones del profesor sin interrumpir ni hablar con los compañeros, salvo que el profesor se lo indique.
- Los alumnos se sentarán en el lugar designado por cada profesor en cada materia. A falta de consignas específicas se respetará el cuadrante elaborado por la tutora o tutor.
- En las materias cursadas por alumnado de diferentes grupos, será el profesor encargado de impartir la materia quien designará la ubicación de cada alumno.
- El alumnado permanecerá en su ubicación durante la clase, a no ser que el profesor lo autorice.
- Es obligación inexcusable de los alumnos tratar con respeto al profesorado y compañeros guardando en todo momento las normas básicas de educación y de corrección en el comportamiento. Entre las principales manifestaciones de respeto estarán:
  - o No gritar al profesorado
  - o Salir del aula sin permiso
  - o Proferir insultos o cuestionamiento de su trabajo.
- Los alumnos están obligados a realizar las actividades de clase (atender, mantener silencio cuando se les indique, hacer los ejercicios, leer, resumir, contestar al profesor cuando éste le pregunte, trabajar en grupos realizados bajo la supervisión y permiso del profesor etc.)
- Los alumnos tienen la obligación de **llevar todo el material necesario** para el correcto desarrollo de las diferentes materias. No podrán, bajo ningún concepto, llevar al centro material que no sea necesario.
- El alumno pedirá permiso levantando la mano cada vez que quiera intervenir dentro del aula.
- No se abandonará el aula durante la clase sin permiso para acudir al baño o a otra dependencia, en todo momento se necesita la autorización del profesorado para salir del aula.
- Los alumnos permanecerán en el aula durante los cambios de clase esperando al siguiente profesor, quedando totalmente prohibido salir al pasillo, a no ser que tengan la autorización del profesor encargado de impartir la siguiente materia.
- El inicio y fin de las sesiones será indicado por el timbre, en ese momento el profesorado debe salir del aula para dirigirse a la siguiente sesión lo antes posible, donde le estará esperando el siguiente profesor en la puerta.
- Está prohibido correr por los pasillos.

- Transcurridos cinco minutos desde el aviso para el comienzo de la clase, y si el profesor de la materia o de guardia no han acudido, es obligación del Delegado o Subdelegado del grupo salir del aula para dar cuenta a Jefatura de Estudios o a los profesores de guardia de la falta de profesorado. El resto de los alumnos permanecerán siempre en el aula.
- Los retrasos continuos e injustificados se comunicarán por Educamos y serán motivos de amonestación. Cada 3 retrasos acumulados, independientemente del periodo en el que se hayan producido, se comunicará a la familia, si no se revierte la situación, a los tres siguientes se sancionará con un día de expulsión al Aula de convivencia. Si tras una asistencia al aula de Convivencia por este motivo la situación no se revierte continuando los retrasos, se abrirá protocolo de absentismo y la familia será citada por Jefatura y Departamento de Orientación.
- En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.
- El alumnado, al finalizar la última hora subirán la silla encima de la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza.
- El alumnado deberá vestir de forma adecuada. No se podrán utilizar dentro del edificio cubierto gorras, viseras, gorros, riñoneras, bolsos, gafas de sol, bragas de cuello que cubran la boca, y vendrán aseados y con ropa limpia como normas básicas de educación y respeto a los demás.
- Está prohibido consumir alimentos, chicle y bebidas en el aula y en aquellos lugares no habilitados al respecto o sin autorización del profesorado.
- Está prohibido el uso de teléfonos móviles, dispositivos digitales como relojes, reproductores de audio –video, cámaras fotográficas y de video y punteros láser o cualquier otro dispositivo electrónico. Deben permanecer guardados y desconectados. Únicamente se hará uso de ellos si lo ordena el profesorado.
- Se deberá respetar los bienes personales de alumnado y profesorado.
- El alumnado deberá respetar el material y mobiliario del aula procurando su mantenimiento y limpieza. En caso de deterioro intencional de mobiliario, éste deberá ser abonado por la persona responsable.
- Para entrar en un aula una vez empezada la clase, se debe llamar a la puerta y pedir permiso para entrar.

- La obligación del alumnado seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje, mostrando el debido respeto y consideración como autoridad docente.
- En la realización de trabajos en grupo, es obligación de todos los miembros participar y colaborar en la realización del mismo, responsabilizándose de asumir el trabajo asignado evitando que éstas sean asumidas por otros compañeros.
- En caso de necesidad urgente de contactar con su domicilio, **el alumnado deberá comunicarlo al profesorado de guardia o algún docente para que se contacte con la familia desde el teléfono del centro**, en ningún caso está permitido que el alumnado utilice el teléfono para comunicarse con algún miembro de su familia. En caso de comprobarse que el alumnado ha utilizado el teléfono móvil para comunicarse con otra persona fuera del centro, será aplicada la medida correctora proporcional a una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- **Será requisito para poder participar en actividades complementarias y extracurriculares fuera y dentro del centro, que el alumnado no haya sido sancionado con más de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. El alumnado con más de una medida correctora gravemente perjudicial (queda excluido el uso del teléfono móvil) no podrá participar en actividades que impliquen salidas del centro.**

#### AUSENCIA DEL ALUMNADO.

- Las ausencias del alumnado deben ser comunicadas por la familia si se conoce que el alumnado no asistirá a clase, en caso de no comunicarlo previamente, la ausencia debe ser justificada en el momento de su reincorporación a clase, vía EducamosCLM, por teléfono o con un justificante firmado por la familia. El plazo máximo para justificar dicha ausencia es de 3 días. En caso contrario se entenderá que la ausencia es injustificada.
- Se entenderá por ausencia justificada las causadas por enfermedad y asunto familiar grave, siempre claramente justificadas. Las demás ausencias podrán ser evaluadas por el tutor, quien valorará la justificación o no justificación de las ausencias.
- La falta reiterada de asistencia procederá a la apertura de un protocolo de absentismo escolar de acuerdo a la Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar social por la que se publican los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

- El alumnado debe asistir a las pruebas obligatorias establecidas con fecha previa. Si no lo hace será fundamentalmente por causa médica o asunto familiar grave, con un justificante que explique con claridad el motivo de la ausencia (se entiende por justificante cita médica, justificante acompañamiento familiar, informe médico o información de la enfermedad por parte de la familia)
- Si un alumno no asiste a clase por cualquier causa justificada, será el alumno el responsable de solicitar los contenidos impartidos en clase, a los compañeros o al profesorado. Si la ausencia es conocida por el alumno con antelación, se lo comunicará a los docentes para que le informen de los contenidos que se trabajarán en clase y que debe aprender el alumno. El profesor facilitará en todo momento que el alumno consiga la información necesaria y que no pierda el hilo de las clases, facilitando todo el material entregado, si es el caso, durante esa clase

---

### 3.3.3 PROFESORADO.

- El profesorado estará puntual en el aula donde imparta docencia.
- Durante las vigilancias del recreo, permanecerá en el patio, si tiene que entrar a realizar cualquier gestión, informará a otro compañero que esté en el patio.

## 5.4 NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES, CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE ATENTADORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

---

### 5.4.1 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

### **CONVIVENCIA EN EL IESO N 1**

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS: MEDIACIÓN / MODELO DIALÓGICO DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

*(Normas de centro – Plan de Convivencia – Normas de aula – Acción tutorial – Difusión información a alumnado y familias)*

#### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF**

- Amonestación verbal .
- Anotación Registro tutor
- Información a la familia
- Compromiso alumno

**CONDUCTA LEVE**

**CONDUCTAS GRAVEMENTE  
PERJUDICIALES PARA LA  
CONVIVENCIA**

**CONDUCTAS GRAVEMENTE  
ATENTATORIAS CONTRA LA  
AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

**REITERACIÓN DE LA CONDUCTA LEVE  
CONDUCTA CONTRARIA DE GRAVEDAD RELEVANTE**

#### **PARTE DISCIPLINARIO Y MEDIDA CORRECTORA ANTE CONDUCTA CONTRARIAS**

(AULA DE CONVIVENCIA 1- 2 DÍAS , PRIVACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES)

**REITERACIÓN DE CONDUCTAS  
CONTRARIAS**

**MEDIDA CORRECTORA  
(REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO)**

#### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

---

## 5.4.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. APLICACIÓN DEL DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008 EN NUESTRO CENTRO.

A continuación, se detallan la clasificación de las conductas contrarias y las medidas correctoras, así como el ámbito de aplicación según el marco legal vigente.

### A. CONDUCTAS CONTRARIAS, DEFINICIÓN (ARTÍCULO 18 DECRETO).

Tal y como dice el artículo 18 del decreto, los centros docentes determinarán, en las "Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula", las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro.

Estas conductas se definen de acuerdo a la clasificación establecida en los artículos 22, 23 de este Decreto.

Los centros educativos establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.

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:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurricular.
- En el uso de los servicios complementarios del centro
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

- **Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.** Se dará cumplimiento a la Orden 9 marzo de 2007.

- Las faltas injustificadas darán lugar a una medida correctora por conductas contrarias, siempre que en el plazo de un mes (sin contar los periodos de vacaciones / puentes) superen 5 en un mes.

- El tutor informará a la familia de la necesidad de justificación. Si no se revierte la situación, lo notificará a Jefatura de Estudios y /o Departamento de Orientación para continuar las acciones.

➤ **ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).**

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- Se deben respetar de manera especial las instrucciones de los docentes que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final del recreo.
- Tanto en la primera hora de la jornada como a la vuelta del recreo se concederán cinco minutos de cortesía, pasado ese tiempo se impondrá un retraso que se registrará en la plataforma garantizando que la información llegue a la familia de inmediato.
- EN NINGÚN CASO EL PROFESOR PODRÁ NEGAR LA ENTRADA DEL ALUMNO A CLASE.

La acumulación por parte de un alumno de 6 retrasos registrados en la plataforma EducamosCLM será motivo de medida correctora según establece el decreto 13/2013 de autoridad del profesorado.

Los retrasos serán contabilizados por la tutora o tutor quincenalmente y notificados mediante modelo de medida correctora a Jefatura de Estudios. Si la situación no se revierte, lo comunicará a Jefatura de Estudios para iniciar el protocolo de absentismo.

➤ **ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS (ABSENTISMO)**

- Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en EDUCAMOSCLM en el momento en el que se produzcan o a lo largo de la mañana hay dificultades con la plataforma o el acceso a Internet.
- Se considerará, además, como falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una medida correctora a determinar por Jefatura de Estudios, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado ni tener autorización del Tutor o Jefatura de Estudios.
- Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.



- Ante faltas reiteradas de asistencia tanto a tramos como a días completos, será la tutora o tutor responsable de comunicarse con la familia para intentar subsanar la situación y valorar el procedimiento a seguir, informando a la familia de las repercusiones académicas y legales de las reiteradas faltas de asistencia.

- Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación, bien a través de la plataforma o mediante documento escrito. La falsificación del impreso de justificación es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

- El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de la familia y de la documentación presentada. Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.

- Para que la falta sea justificada, los padres / tutores legales tienen que presentar una justificación en un plazo de un máximo de 3 días a partir de la fecha de la falta (a través de Educamos CLM o por teléfono al centro), o, como muy tarde, el primer día de incorporación del alumno al centro, bien mediante documento escrito o comunicación a través de la plataforma.

- Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el tutor estime que no justifican la ausencia. En el caso de que el tutor no considere válida la justificación aportada por el alumno, deberá notificarlo a la familia.

- Se procederá a la apertura del protocolo de absentismo cuando exista un 25 – 30 % (intensidad media). Se considerará para la apertura del mismo cada caso individualmente en función de la historia previa y la situación de vulnerabilidad.

#### **TIENEN LA CONSIDERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC LAS SIGUIENTES:**

- **La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.**
  - Faltas de respeto o desconsideración tanto si se producen en el propio centro cara a cara como a través de redes sociales, afectando a la buena convivencia del centro.
  - Comportamientos contrarios al decoro y respeto que se debe mantener en espacios públicos como obras de teatro, campo de fútbol...
  - Falta de aseo personal e higiene.

- **La interrupción del normal desarrollo de las clases.**
  - Comer, beber o masticar chicle en el aula
  - Salir del aula sin permiso del profesorado
  - Salir al baño sin permiso
  - Acudir a clase sin el material necesario de forma reiterada.
  - Verbalizaciones continuas e interrupciones cuando el profesorado o compañeros tienen la palabra.
  - Realización de ruidos, arrojar objetos, hablar de forma reiterada.
  - Utilización de lenguaje inapropiado para el contexto educativo o irrespetuoso.
  - Correr, jugar o gritar durante las clases.
  - Arrojar objetos a través de las ventanas.
  - Pintadas en las paredes
  - Utilizar material no autorizado por el profesorado.
  - Alterar la distribución del mobiliario del aula.
  - Utilizar los ordenadores o dispositivos de forma indebida: jugar, webs de ocio, redes sociales, con un fin diferente al indicado por el profesorado.
  - Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo.
  
- **La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.**
  - Interrumpir y molestar a compañeros y compañeras de otros grupos que estén realizando una actividad.
  - Presionar a compañeros y compañeras para que abandonen la ubicación en la que están.
  - Ostentación de utensilios u objetos que desvíen la atención de la actividad educativa.
  - Gritar a través de las ventanas, hablar a través de ellas con personas del exterior, arrojar objetos.
  - Colocar en los corchos o paneles informativos elementos que no pertenezcan al ámbito académico ni haya pasado o sido supervisado por algún profesor.
  - Deteriorar los carteles colocados en las aulas y en el centro que han sido colocados por profesorado y alumnado.

- Hacer ostentación de teléfonos móviles dispositivo, vídeos, u otro aparato electrónico durante la jornada escolar, incluidos periodos de descanso, recreo, palillos y otras dependencias.
- **Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.**
  - Evidenciar la falta de escucha al profesorado o a otros compañeros.
  - No respetar las indicaciones del personal del centro educativo, docente o no docente (Ordenanza y Administrativo)
- **El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.**
  - Ensuciar, pintar, rayar, deteriorar, dañar levemente las paredes, mobiliario, cerramientos o instalaciones del centro.
  - Ensuciar, pintar, rayar o deteriorar libros de texto, libros prestados o material de otros compañeros o prestados por el departamento.
  - Arrojar papeles, basura, u objetos
  - Daño leve causado intencionadamente a las instalaciones, mobiliario y material
  - Cualquier deterioro o rotura causado intencionadamente o de forma negligente.

## **B. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (ARTÍCULO 24 DEL DECRETO).**

Las medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro que dan respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, son:

- La ***restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.***
- ***La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. Se prevé la posibilidad de pedir al alumno que no pueda disfrutar del recreo, que recoja los residuos que hay dispersos por el patio. Para ello se le facilitarán guantes y una bolsa de basura.***
- ***El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.***

- **La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.**

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

**La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a: Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.**

- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
- En todos los casos quedará **constancia escrita de las medidas adoptadas**, que se notificarán a la familia.

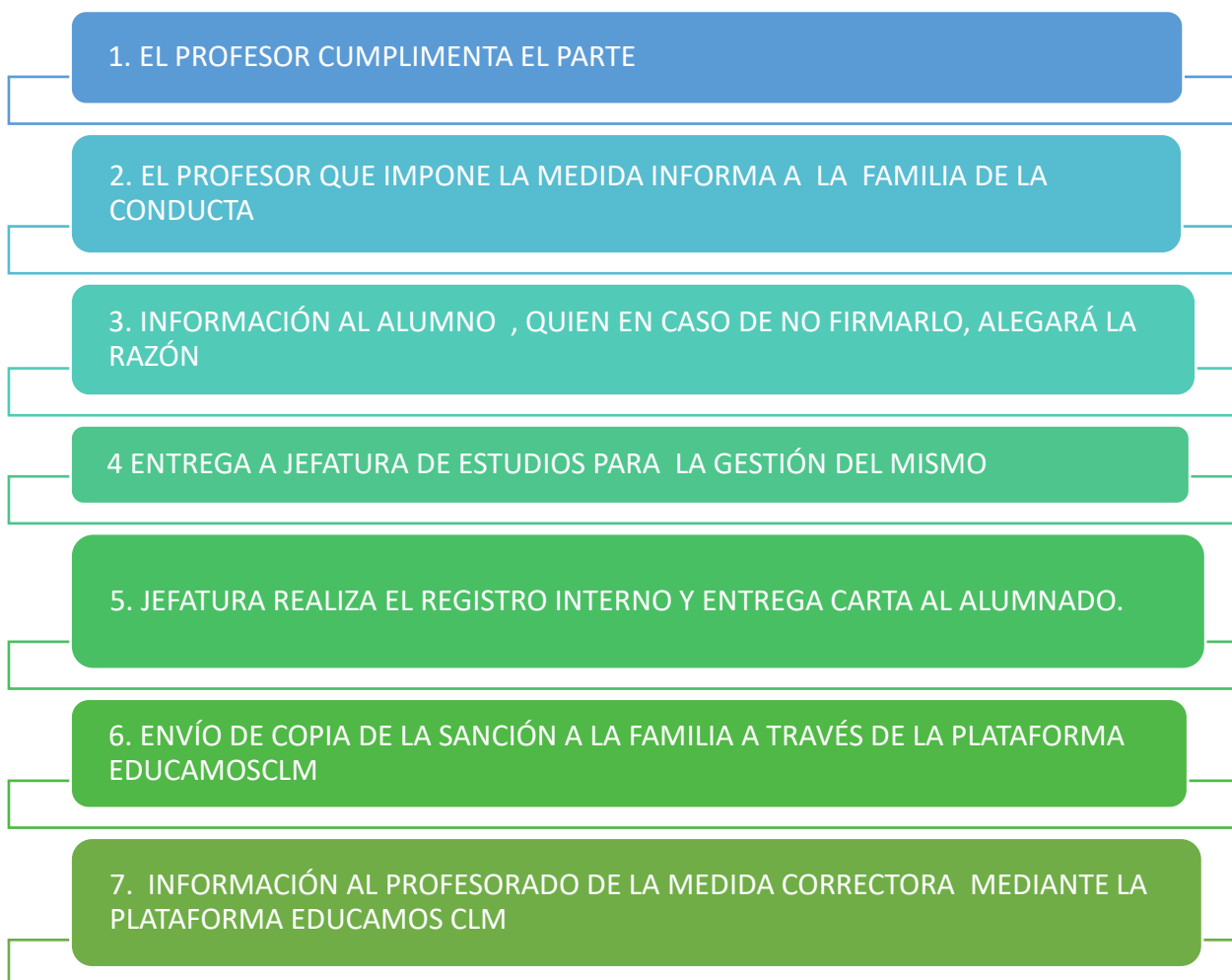
Añadimos el artículo 22 de la Ley 5/2014, de Protección Social del menor, que prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo (2016-03-14). Según el artículo, se posibilita la utilización del móvil por parte del alumnado, bajo la supervisión y responsabilidad del profesor que autoriza su uso solo con finalidad didáctica.

Las conductas contrarias a la convivencia realizadas por el alumnado conllevarán por parte del profesorado la imposición de una medida correctora que podrá ser considerada como contraria a las normas o gravemente perjudicial para la convivencia de acuerdo al modelo aprobado por el claustro y el consejo escolar. La imposición de esta medida estará sujeta a las siguientes especificaciones:

- En el parte disciplinario se especifica el **tipo de conducta** causante del mismo, tal y como está expuesto en la ley y en este documento de normas.
- Todos los partes disciplinarios conllevan la aplicación de una medida correctora que será especificada en el mismo de entre las ya expuestas en la ley, estableciéndose una medida para una conducta, no pudiendo en ningún caso establecer dos medidas correctoras para una conducta.
- El parte se pone a instancias del profesor testigo de la conducta contraria a las normas o a instancias de algún miembro del equipo directivo.

- En el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, la elección de la medida correctora será determinada por el profesorado que impone la sanción, quien la elevará al Equipo Directivo para determinar su ejecución, si procede, o cualquier otra medida alternativa.
- Para aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, la medida correctora será propuesta por la profesora o profesor al Equipo Directivo, quien determinará finalmente la medida.
- El parte será firmado por el profesor que lo pone y entregado al alumno, a quien se le dará trámite de audiencia, puede firmarlo o no, y si no está de acuerdo, manifestar la razón por la que no lo firma.
- El parte disciplinario siempre ha de ser comunicado a los tutores utilizando la plataforma Educamos CLM. En el caso de tutores no convivientes con el alumno, el profesor se asegurará que ha recibido el parte. En caso de no haber firmado el parte o no haber leído el mensaje por Educamos CLM, se procederá a la comunicación telefónica.

## PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA CORRECTORA



### ➤ CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (ARTÍCULO 19 DEL DECRETO)

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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 tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado

### ➤ GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (ARTÍCULO 20 DEL DECRETO).

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas y perdón en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- 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.

Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

- 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia. La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

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, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

### **C. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA (ARTÍCULO 21 DEL DECRETO)**

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará 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.

**Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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.**

### **PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE COONFLICTOS.**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

#### **➤ PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR.**

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.



- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

#### ➤ **PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.**

El proceso de mediación, que **interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro**, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, **se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente**. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

- La mediación podrá ser llevada a cabo por cualquier profesora o profesor del centro, con el asesoramiento del Equipo de Convivencia.
- El Equipo de Convivencia del centro será el encargado de gestionar los procedimientos que se soliciten en el centro, así como proponer meditaciones si así lo considera o se solicita.
- Para ello se seguirán las fases de la mediación, garantizando la fase de premediación que constituye encuentros individuales con cada una de las partes para pasar en un segundo nivel a convocar un encuentro entre las personas implicadas.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

### ➤ **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Las medidas preventivas para la mejora de la convivencia elaboradas por el centro son las especificadas en la PGA y en la programación del Departamento de Orientación. Destacando las siguientes:

- Plan de acción tutorial, en el que se trabajan aspectos relacionados con la convivencia y la prevención de la violencia. CYBERPROGRAM 2.O. Programa de prevención del bullying y cyberbullying en entornos escolares.
- La elaboración democrática de las normas de grupo.
- Prevención de la violencia de género. Prevención de la violencia entre iguales.
- Implementación de círculos de diálogos, círculos y reuniones restaurativas por parte del Departamento de Orientación, quien extenderá esta práctica a todo el claustro a través de la acción tutorial.
- Dinámicas de grupo para el conocimiento mutuo entre alumnos a través de círculos.
- Resolución positiva de conflictos a través del diálogo.
- Bonificación de conductas altruistas y prosociales de forma trimestral. RANKING ALUMNO SOLIDARIO POR CURSO.
- Compromisos singulares de las familias con el centro para el cumplimiento de las normas de convivencia.

Extensión del programa de mediación al alumnado formando en cada clase alumnado mediador.

### **SANCIONES AL ALULA DE CONVIVENCIA:**

- Aquellas medidas correctoras que impliquen Aula de convivencia, no se entregará carta al alumnado, ésta se le comunicará por parte del tutor si la medida implica la jornada completa o por el profesor que ha impuesto la sanción si afecta a sesiones aisladas. La información se ofrece al alumnado una vez confirmada la sanción por parte de Jefatura de Estudios.
- Las conductas gravemente perjudiciales que impliquen tareas fuera del centro, se entregarán de acuerdo al modelo que genera la plataforma, anotando a bolígrafo los días de expulsión por Jefatura de Estudios.
- La no asistencia del alumna o alumna a clase el día de ejecución de la medida sin previa comunicación no implica su traslado a otra fecha.

## **BASE LEGAL. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL AULA.**

El decreto de la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha recoge en los artículos 24 y 25:

### **Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

Apartado c. "El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25".

### **Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase. AULA DE CONVIVENCIA**

"El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia. (Registro de incidencias Aula de convivencia)

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar ya la Inspección de educación."

## **OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA.**

El objetivo del aula de convivencia es establecer una ubicación que permita, por un lado, que el alumno que perturba gravemente las actividades del aula o del centro pueda, durante un tiempo determinado realizar las actividades fuera de su aula y por otro lado, gestionar medidas correctoras para que sean impuestas en el centro, ya que en muchos casos, una expulsión fuera del aula no sería productiva ni beneficiosa para el alumno, y el aula de convivencia le permite realizar trabajo académico y reflexionar sobre su conducta.

El **procedimiento de derivación al aula de convivencia** será de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal del profesorado al alumnado.
2. Imposición de la medida correctora de acuerdo al D. 3/2008 de convivencia (Artículo 25) Complimentando previamente el modelo de parte existente en el centro.
3. Jefatura de estudios informa al profesorado del día y la sesión o sesiones de asistencia al aula por parte del alumnado.
4. El tutor comunica el día al alumno.

El alumno al que se le impone la medida correctora estará bajo vigilancia del profesor de guardia en ese momento de acuerdo al cuadrante establecido.

El profesor que impone la medida informará a la familia de la medida puesta en marcha si afecta únicamente a su sesión. Si se trata de más sesiones, será la tutora o tutor quien informe a la familia.

#### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA.**

Será responsabilidad del profesorado cumplimentar el cuadrante con la tarea del alumno que se encuentra en TEAMS (General – Archivos – Tarea expulsiones aula de convivencia) de manera que el profesorado encargado de supervisar al alumno pueda trasladarle la tarea que debe realizar.

Con esta medida se pretende garantizar el derecho del alumnado a recibir una enseñanza de calidad sin interrupciones constantes, mejorar el normal desarrollo de las aulas, respetar el derecho del grupo a recibir una educación en las mejores condiciones.

El aula de Convivencia se organiza como un lugar de reflexión para el alumnado dándole oportunidad de reflexionar sobre la falta cometida y la forma de repararla, favorecer el entrenamiento en habilidades sociales que prevengan conductas disruptivas en el futuro y promover la resolución pacífica de conflictos y la mediación.

---

#### **5.4.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (ARTÍCULO 23 DEL DECRETO)**

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

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales educativas.
- Insultos, vejaciones o humillaciones al profesorado.
- Cuestionamiento de la labor docente del profesorado.
- Insultos, ofensas o actos de indisciplina dirigidos al personal del centro (no docente). En este caso se podrá imponer la medida correctora por parte de la persona ofendida.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Captar imágenes y/o audios del personal del centro y su difusión.

**Se tipificarán como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las siguientes conductas:**

- Provocar intencionadamente tumultos en las entradas, salidas y desplazamientos del alumnado y personal del centro.
- Provocar tumultos intencionadamente durante los recreos.
- Acceder o abandonar el centro por lugares no autorizados o en momentos diferentes a los establecidos.
- Abandonar el centro sin autorización o sin la compañía del padre, madre, tutor legal o persona autorizada.

- Sustraer las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa: Alumnado y profesorado. En estos casos, a efectos de medida correctora, se aplicará la medida a todas las personas implicadas, con independencia del hecho. Los colaboradores, incitadores o beneficiarios de la conducta serán sancionados.
- Fumar, vapear, beber alcohol o consumir otras sustancias peligrosas para la salud de acuerdo a la legislación vigente
- Faltas de respeto de carácter grave hacia miembros de la comunidad educativa que hagan referencia a su dignidad personal o profesional.
- Obtener de forma fraudulenta y /o distribuir entre los miembros de la comunidad educativa, contraseñas de infraestructuras informáticas.
- Introducir sustancias peligrosas y nocivas para la salud como váper, alcohol, drogas. En este caso serán recogidas por el profesorado que ha sido conocedor, se custodiarán hasta que la familia pase a recogerla.
- Estar en posesión de váper.
- Venta o tráfico distribución de sustancias peligrosas como Váper, drogas, petardos...
- Realizar publicaciones en redes sociales que atenten contra la integridad y dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Grabar, publicitar y /o difundir audios, imágenes, vídeos captados dentro de las dependencias del centro con independencia de si la publicación y /o difusión la produce el propio centro o si se produce o continúa a través de TIC afectando a la convivencia del centro educativo.
- Hacer fotografías a sí mismo, a compañeros, profesorado, personal laboral o alumnado en dependencias del centro.
- Difundir, a través de redes sociales, de correos electrónicos, páginas web, conductas contrarias a las NCOF cometidas por uno mismo o por los demás en el centro educativo o en el desarrollo de actividades complementarias y /o extracurriculares. (publicitarlas).
- Insultos presiones, hostigamiento, o cualquier indicador de aislamiento social o acoso a cualquier alumnado del centro, agravándose si el alumnado presenta Necesidad Específica de apoyo educativo.

#### 5.4.4 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ARTÍCULO 26 DEL DECRETO).

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- 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. Deberá acudir obligatoriamente a la realización de pruebas que sean solicitadas por el profesorado (entrega de trabajo, exámenes, exposiciones orales...)**

En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo en colaboración directa con cada uno de los profesores que imparte alguna materia al alumno 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.

#### ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (ARTÍCULO 27 DEL DECRETO).

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 del Consejo Escolar Mensualmente respetando siempre la Ley de protección de datos.

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, a instancias del profesor que presencia la

conducta, será trasladado de inmediato al Equipo Directivo, quien determinará comunicar inmediatamente a la familia los hechos ocurridos, para proceder lo más rápido posible a las medidas correctoras pertinentes.

#### **PROCEDIMIENTO GENERAL (ARTÍCULO 28 DEL DECRETO)**

- Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

#### **RECLAMACIONES (ARTÍCULO 28 DEL DECRETO).**

- 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 correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- 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.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la comunicación de la corrección, y para su resolución se convocará una **sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella**, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

**Esta reclamación se presentará de acuerdo al anexo existente en el centro donde motive su solicitud de acuerdo a los referentes normativos que fundamentan la sanción.**



### **CAMBIO DEL CENTRO (ARTÍCULO 30 DEL DECRETO).**

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS (ARTÍCULO 31 DEL DECRETO).**

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda **obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.**
- De la misma forma, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
- En el caso de que se produzca un desperfecto y no sea posible encontrar al responsable, el pago lo realizarán el grupo donde se haya producido. El cálculo del importe a pagar por cada miembro del grupo se calculará dividiendo el coste total por el número de alumnos.

## 5.4.5 CÓDIGO DE CONDUCTA ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O ANTE CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE COMPROMETA LA BUENA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

La resolución de 16/06/2021 por la que se dictan instrucciones para el curso 20/21 en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha señala que el Plan de Convivencia recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor, equipos docentes y alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra que afecte a la convivencia del centro con independencia de si éstas se producen o continúan a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

El presente código se difundirá y hará público de modo que pueda ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este código debe orientar la conducta en relación a la convivencia y ser respetados por todas las personas que integran el centro.

Este código será revisado y actualizado en función de la evolución de la convivencia en el centro.

### 1. RESPETO A LA LEGISLACIÓN.

- Cumplimos las leyes y normas que regulan nuestras actividades en el centro educativo, así como las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia asumiendo las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las mismas.
- Bajo ningún concepto colaboraremos con una tercera persona en la violación de ninguna norma, ni participamos en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.
- Tenemos la obligación de informar y denunciar a cualquier miembro de la comunidad educativa las situaciones contrarias a las normas de convivencia.

## **2. RESPETO Y VALORACIÓN A LAS RELACIONES INTERPERSONALES DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- Aceptamos la diversidad manifestando rechazo a cualquier tipo de discriminación por razón de edad, sexo, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, orientación sexual, origen social o capacidad.
- Relaciones basadas en el respeto, buen trato y colaboración mutua, utilizando un lenguaje respetuoso hacia la otra persona que no hiera su sensibilidad.
- Utilización del diálogo y la comunicación en nuestros estilos de relación, constituyendo éstos cauces de estilo, respeto y tolerancia al resto de opiniones.
- Ante los conflictos, priorizaremos la mediación y puesta en marcha de prácticas restaurativas que mejoren la convivencia escolar.
- No permitiremos ningún tipo de agresión, violencia física o verbal, acoso, humillación, injurias u ofensas, discriminación, menosprecio, desconsideración, descalificación o cualquier comportamiento vejatorio hacia cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, con independencia de si éstas se producen en el propio centro o si se producen o continúan a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- No permitiremos la utilización y exhibición de símbolos racistas, machistas o xenófobos que inciten a la violencia, así como emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos con ideologías que preconicen el empleo de violencia, apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

## **3. RESPETO Y COLABORACIÓN ANTE EL TRABAJO DE LOS DEMÁS.**

- Ambiente académico y disciplinario adecuado.
- Puntualidad en las actividades que se realicen en el centro, así como en las entradas y salidas.
- Respeto a los periodos de trabajo de los demás.
- Participación activa en el proceso educativo.
- Favoreceremos entornos de cooperación y ayuda mutua para un aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

#### **4. RESPETAMOS Y CUIDAMOS LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DEL CENTRO Y DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES.**

- Mantenemos un entorno de orden, aseo y seguridad que favorezca el trabajo.
- Respetamos las pertenencias del resto de miembros del centro.
- Cuidamos con responsabilidad los recursos materiales personales, institucionales y de la comunidad educativa, protegiéndolos y preservándolos de abusos y malos usos que pudieran tener lugar.
- Reportamos cualquier daño o deterioro (accidental o intencional) y asumimos, de manera responsable la reposición de lo afectado si fuese necesario.

#### **5. RESPETAMOS Y NOS RESPONSABILIZAMOS EN EL CUIDADO Y LA PROMOCIÓN DE LA SALUD DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CENTRO EDUCATIVO.**

- Acudimos al centro en condiciones óptimas de higiene, salud y aseo personal.
- No introducimos ni portamos en el centro educativo o en el aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **6. RESPETAMOS Y CUIDAMOS EL MEDIO AMBIENTE Y LAS INSTALACIONES QUE NOS RODEAN A FIN DE GARANTIZAR NUESTRO PROPIO BIENESTAR Y EL DEL PLANETA.**

- Cumplimos las normas sobre el uso de plataformas digitales, sistemas informáticos, medios tecnológicos...
- No utilizamos dispositivos móviles, electrónicos dentro del recinto escolar sin la previa autorización y vigilancia del profesorado.
- Los recursos de Tecnología de la información y la comunicación del centro educativo no pueden utilizarse para emitir en nombre del centro, opiniones personales o acceder con igual objetivo a foros o redes sociales, salvo consentimiento expreso a tal efecto.
- Los equipos y sistemas informáticos no pueden utilizarse para:
  - o Almacenar o distribuir, ni visitar páginas web con material inapropiado o que atente contra los derechos humanos o la intimidad, el honor, la propia imagen, la libertad

religiosa, la dignidad de las personas como racismo, xenofobia, apología de la violencia o del terrorismo y material pornográfico o sexista.

- Realizar o participar en envíos masivos de correos electrónicos con cadenas de mensajes, bromas o imágenes inapropiadas.
  
- Respetamos el derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de todos los miembros de la comunidad escolar, dentro del propio centro educativo cumpliendo lo siguiente:
  - No grabaremos y /o publicaremos ni difundiremos audios, imágenes, vídeos captados dentro de las instalaciones del centro educativo ni en actividades complementarias ni extracurriculares.
  - No permitiremos la realización, reproducción, publicación o difusión de fotografías, audios o vídeos de ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, así como la revelación de cualquier aspecto relacionado con su intimidad personal.
  - No grabaremos y/o publicamos/ difundimos imágenes, vídeos o audios, textos, usando las tecnologías para emitir injurias, difamaciones, vejaciones o humillaciones de algún miembro de la comunidad educativa de acuerdo a la legislación vigente.

## **7. VELAMOS POR EL BUEN NOMBRE Y EL PRESTIGIO DEL CENTRO EDUCATIVO.**

- Evitaremos comentarios contra el centro o cualquiera de sus miembros por vía verbal, escrita o electrónica, evitando ofensas contra la dignidad.
- Ante cualquier discrepancia con algún miembro de la comunidad educativa, procuraremos resolverlo a través del diálogo con la persona o personas implicadas.

El incumplimiento de este código de conducta dará lugar a las medidas correctoras establecidas en la normativa.

## PRESCRIPCIÓN (ARTÍCULO 32 DEL DECRETO).

- Las **conductas contrarias** a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las **medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26** de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo de este Decreto.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores **se excluirán los periodos vacacionales** establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## RESPONSABILIDAD PENAL (ARTÍCULO 33 DEL DECRETO)

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.

El Centro pone a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa una dirección de correo electrónico para poder comunicar cualquier posible caso de acoso escolar, garantizándose el anonimato de la persona denunciante: [45014393.ieso@educastillalamanca.es](mailto:45014393.ieso@educastillalamanca.es).

## DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA.

El objetivo de este decreto es desarrollar y aplicar la Ley 3/2012 y Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en castilla la mancha. Hace referencia no sólo al propio centro sino a las actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

El objeto de este decreto es homogeneizar medidas educativas correctoras y disciplinarias para que todos los centros, antes el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.

En caso de identidad entre conductas contrarias a las normas descritas en los artículos 4 y 5 (conductas que menoscaban la autoridad y conductas gravemente atentatorias con la autoridad del profesorado) y las recogidas en el Decreto 3/2008, se aplicarán preferentemente el régimen

establecido en el decreto 13/2013.

#### 5.4.6. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA.

##### A. DEFINICIÓN

Según el art. 4 del capítulo II del Decreto 13/03/2013, serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

**Las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado son:**

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, *perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o el centro*. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o la puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actitud pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.
- **La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.**
  - *Insultos u ofensas.*
  - *Cuestionamiento de su labor*
  - *Referencias personales con la finalidad intimidatoria.*
  - *Comentarios homófobos, xenófobos.*
  - *Elevar la voz.*
  - *Referencias a características físicas o psicológicas.*
- **El incumplimiento reiterado de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza aprendizaje facilitada por el profesorado del centro**, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fueres responsabilidad directa del alumno, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- **El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material**, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.

---

#### 5.4.7. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA.

Según el artículo 5 del capítulo II del Decreto 13/03/2013, de autoridad del profesorado: **Son conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:**

- 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.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- 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.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.



#### 5.4.8. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Las medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, según la normativa vigente son:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.
- 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 art. 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.

**Además, para las conductas infractoras GRAVEMENTE atentatorias descritas en el art. 5 se recogerán las siguientes medidas que podrán ser de aplicación en función de la organización del centro.**

- 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.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares y complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se haya cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivo e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- 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 art. 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.

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

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, resultará 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 al derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas correctoras previstas en el apart. 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo quien resolverá previo informe de la Inspección educativa.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en la normativa en vigor relativa al procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

## **GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.**

Según el artículo 7 del capítulo II:

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, **será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia del alumnado responsable y de sus familias ante el equipo directivo;** sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

## **PRESCRIPCIÓN.**

Según el artículo 8 del capítulo II:

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

Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
- Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

El cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## **FACULTADES DEL PROFESORADO (ARTÍCULO 9).**

Según el artículo 5.1, de la ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias GOZARÁN DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el art. 3 de la Ley 3/2012, 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, según se recoge en el artículo 6.3.
- Hacer que padres o representantes legales del alumno respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

## **GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS (ARTÍCULO 10)**

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de procederá la calificación y corrección de las conductas 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 del centro.

## **MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO (CAPÍTULO III – ARTÍCULO 11).**

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuestas a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del art. 8 de la ley 3/2012, de 10 mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.

Una vez iniciado el protocolo de actuación, la consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objeto de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativo.

## 5.5 SOBRE EL DERECHO DE HUELGA

### 5.5.1 TITULACIONES DE DERECHO

Tendrán derecho a reunión los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE).

La Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE), en su artículo 8, permite que las Administraciones educativas modulen el ejercicio de lo que denomina «derecho de reunión» de los alumnos, esta cuestión “en el fondo no es sino un eufemismo para designar las decisiones colectivas de **inasistencia a clase** en señal de protesta».

La redacción actual de este artículo, modificado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece lo siguiente:

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

Esta nueva redacción dada por el legislador a la LODE, en el año 2006, se alinea con la idea de la madurez y el desarrollo que se presume en los estudiantes a partir de 3º de la ESO (14-15 años de edad), considerando que ya tienen la capacidad para tomar decisiones colectivas de este tipo y entender sus implicaciones.

## 5.5.2. LAS DECISIONES COLECTIVAS DEBEN ADOPTARSE EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Ante la convocatoria de huelga, el sindicato de estudiantes informa a los centros educativos, quien debe dar publicidad al mismo.

La decisión debe adoptarse en cada centro educativo. En base a los siguientes argumentos:

1.- La LODE señala que **el fin es "estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión"**.

Tiene relación directa con la regulación que la LOE (año 2006) hizo de la participación en su título V; que establece que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, **el ejercicio efectivo de la participación de alumnado en los centros educativos** (artículo 118. 3 de la LOE).

La LODE señala que **los centros educativos establecerán**, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, **las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho**. Parece, por tanto, focalizar en los centros educativos, las acciones y decisiones del alumnado.

- La decisión de final sobre el ejercicio del derecho a huelga debe ser tomada por todos los estudiantes tras una deliberación en cada una de las tutorías, donde concretarán el **número de alumnado que ejercerá ese derecho**. Esta decisión es fruto del equilibrio entre el derecho a la toma de decisiones colectivas con el objetivo de educar en la participación, un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la constitución (artículo 118 de la LOE).
- Para la **comunicación previa** a la dirección del centro, el alumnado se reunirá con objetivo de que cada alumna/o exprese su decisión, ésta se recogerá en un documento escrito en el que figurará nombre y apellidos del alumnado, decisión que será Si / NO y firma del mismo. Este documento será entregado por el delegado de la clase a la dirección del centro o enviado a través de la plataforma Educamos CLM antes de las 00:00 h del día de la huelga expuesto en la convocatoria.
- A partir de 3 curso de Educación Secundaria Obligatoria no se requiere autorización de los padres del alumnado para tomar esta decisión. (Artículo 8 de la LODE reconoce un derecho a los alumnos cuyo ejercicio «no queda supeditado a ninguna autorización previa». Someter el

ejercicio del derecho a la previa autorización de los padres «equivale a exigir la concurrencia de dos voluntades», lo que no está previsto en el artículo 8 de la LODE.

- Es importante clarificar la **diferencia** entre:
  - o Comunicación previa al centro (sí es un requisito legal)
  - o Autorización de padres y madres (No puede exigirse)

---

### 5.5.3. RESPONSABILIDAD DURANTE EL DÍA DE INASISTENCIA A CLASE.

- La ausencia de autorización paterna o materna a sus hijos e hijas matriculados a partir de 3º de la ESO que decide no asistir al centro educativo, con los requisitos señalados, no exime de la exigencia de responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse, por éstos, en esa jornada.
  - La responsabilidad por las actuaciones de los alumnos durante el tiempo de inasistencia a clase se rige por las reglas generales de responsabilidad extracontractual, incluidas en el artículo 1903 del Código Civil.
  - En caso de inasistencia a clase, serían los padres y madres los responsables de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda.
- **AUTONOMÍA DEL CENTRO EDUCATIVO EN LA TOMA DE DECISIONES.**

Tal y como se recoge en la LODE, el procedimiento para el ejercicio de derecho a huelga es el siguiente:

- Debe ser comunicado por la delegada o delegado del grupo a la dirección del centro antes de las 00:00 del día de la huelga en persona o a través de la plataforma EducamosCLM adjuntando el documento en el que debe figurar CURSO Y GRUPO, NOMBRE Y APELLIDOS DE CADA ALUMNO, DECISIÓN SOBRE LA HUELGA Y FIRMA. (No será válido ningún documento sin la firma de cada una de las alumnas o alumnos). En ese mismo documento debe figurar el día de inasistencia a clase y la duración (ese mismo día, dos días...).
- El documento será válido para una sola convocatoria de huelga.

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, para todo el alumnado, en el ejercicio de un derecho fundamental, la Administración (y no los centros educativos) sería la competente, para concretar de manera razonable el término "decisión colectiva".

**Siguiendo la LODE, este derecho estaría reconocido a los alumnos a partir de 3º de ESO.**

- Para el alumnado de 1º y 2º de la ESO, los centros pueden fomentar otras formas de participación. Aunque **no puedan adherirse a las decisiones de inasistencia**, los centros deben buscar formas alternativas para promocionar la participación y la libertad de expresión de los alumnos de 1º y 2º de ESO en la vida escolar:

- En la verificación del ejercicio del derecho de reunión, si esta inasistencia ha sido resultado del ejercicio del derecho a reunión, no se considerarán faltas de conducta ni serán objeto de sanción, aunque sí se registrará la inasistencia a efectos administrativos y de información a las familias.

- Se garantiza el derecho a la educación del alumnado manteniendo la actividad docente normal de aquellos que decidan no participar de la inasistencia.

Los centros educativos deben ver estas situaciones como oportunidades para fomentar la participación democrática y la responsabilidad cívica de los estudiantes, preparándolos así para su futura participación activa en la sociedad.

## 5.6 NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES

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

La Ley 5/2014, de Protección Social del menor.

Art. 22.3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

Art 22.4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el Proyecto Educativo o en situaciones excepcionales debidamente acreditadas.



- No está permitido el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos durante el horario lectivo en todo el recinto del centro. En caso de traerlos, estos deberán permanecer apagados y guardados en un lugar no visible durante toda la jornada escolar y/o dentro de las instalaciones del Centro.
- El centro no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse. En estos casos, el centro no estará obligado a implicarse en la resolución de posibles situaciones que ocurran derivadas de la tenencia de cualquiera de estos dispositivos.
- Si en alguna materia, por necesidades educativas del currículo, fuera oportuno el uso de estos dispositivos como herramienta favorecedora del proceso de enseñanza y aprendizaje, deberá estar reflejado en la programación didáctica del profesorado.
- Con antelación suficiente, el profesorado informará de la necesidad de utilización del dispositivo.
- No está permitido fotografiar ni grabar (audio/vídeo) a ninguna persona dentro del centro educativo o en actividades complementarias o extracurriculares sin su consentimiento o el de sus tutores legales.
- No está permitida la difusión de imágenes, vídeos o audios obtenidos dentro del centro escolares.
- Durante las actividades complementarias o extracurriculares realizadas fuera del centro, podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio / vídeo, únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad.
- En caso de necesidad urgente de contactar con su domicilio, **el alumnado deberá comunicarlo al profesorado de guardia o algún docente para que se contacte con la familia desde el teléfono del centro**, en ningún caso está permitido que el alumnado utilice el teléfono para comunicarse con algún miembro de su familia.
- El incumplimiento de estas conductas será sancionado por parte del centro, sin perjuicio de que algunas de las enunciadas sean susceptibles de denuncia ante instancias policiales o judiciales por parte de las personas afectadas y / o por parte del centro educativo.
- Si un alumno usa / visibiliza el teléfono móvil en el aula, se le sancionará con un día de suspensión de asistencia al centro.

- Si la conducta se reitera, ante una segunda vez, la suspensión de asistencia al centro será de 2 días, ante una tercera, 3 días y sucesivamente.
- Si la conducta se repite una tercera vez, la suspensión podrá llegar a un máximo de 10 días lectivos.
- Si algún profesor o profesora confirma que la alumna o el alumno ha contactado con su casa por el teléfono móvil debido a que su familia acude sin haber sido llamada por el teléfono del centro, el alumno será sancionado.