NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IES ALTO GUADIANA

ÍNDICE

A. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA 6

B. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO 7

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 8

C.1. Procedimiento para la elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia 8

C.2. Responsables de la aplicación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia 8

C.3. Aplicación y difusión de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro 9

C.4. Revisión y modificación de las Normas 9

C.5. Comisión de Convivencia 10

C.6. Comisión económica y de gestión de materiales curriculares 11

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL IES ALTO GUADIANA 12

E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 14

E.1. Normas básicas de convivencia del Centro 14

E.2. Normas generales de funcionamiento del aula 16

F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 18

F.1. Derechos y deberes del profesorado 18

F.2. Derechos y deberes del alumnado 19

F.3. Derechos y deberes de los padres, madres y tutores legales 21

F.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios 22

G. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE 24

G.1. Medidas educativas, preventivas y compromiso de convivencia 24

G.2. Tipificación y responsables de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y aula, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las conductas que menoscaban o son gravemente atentatorias contra la

autoridad del profesorado 24
G.3. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y el aula 29
G.4. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (Art.19. Decreto 3/2008) 29
G.6. Reclamaciones (Art. 29. Decreto 3/2008) 30
G.7. Otras medidas (Art.30. Decreto 3/2008) 30
H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA 31
H.1. Definición y objetivos de la mediación escolar 31
H.2. Principios de la mediación escolar 31
H.3. Ámbito de aplicación 31
H.5. El procedimiento de mediación 32
H.5.1. Protocolo de actuación 32
H.6. El acoso escolar y su prevención 33
H.6.1. Actuaciones preventivas 33
I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS 35
I.1. Órganos de coordinación docente 35
I.1.1. Tutores 35
I.1.2. Equipo docente (Art.52 Orden 118/2022 de funcionamiento de centros) 38
I.1.3. Departamentos didácticos. (Art. 53 Orden 118/2022 de funcionamiento de centros) 38
I.1.4. La Jefatura de departamento didáctico. (Art. 55 Orden 118/2022 de funcionamiento de centros) 39
I.1.5. Departamento de Orientación. 41
I.1.6. Comisión de Coordinación Pedagógica. (Art. 59 Orden 118/2022) 42
I.1.7. Responsables de funciones específicas 43
I.2. Órganos de participación 48
I.2.1. La Junta de Delegados del Alumnado (Art. 45 Orden 118/2022) 48
I.2.2. Delegados de grupo (Art. 47 Orden 118/2022) 49
I.2.3. La Asociación de Madres y Padres 50
J. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO 52
J.1. Profesorado de guardia. Sustitución del profesorado ausente 52
J.1.1. Criterios para la asignación de guardias 52
J.1.2. Funciones y organización del profesorado de guardia 52
J.1.3. Funciones específicas del profesorado de guardia de recreo en el patio 53
J.1.4. Funciones específicas de los profesores de guardia de recreo en la biblioteca 53
J.2.1. Días de libre disposición 54
J.2.2. Asistencia a actividades de formación 54
K. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS

NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS 56
K.1. Organización del tiempo: calendario y horario general del centro 56
K.1.1. Criterios para la elaboración de horarios del alumnado y del profesorado 56
K.1.2. Criterios para la determinación de las fechas de evaluación del alumnado 56
K.2. Organización general de espacios 56
K.2.1. Organización y uso de medios y recursos 56
K.2.2. Aulas 57
K.2.3. Talleres de Plástica, Música y Tecnología 57
K.2.4. Laboratorio, aula Althia y aulas de Informática 57
K.2.5. Medios audiovisuales, tecnológicos e informáticos 58
K.2.6. Instalaciones deportivas 58
K.2.7. Biblioteca del Centro 58
K.2.8. Salón de actos 59
K.2.9. Conserjería 59
K.2.10. Utilización de las instalaciones del centro por otras instituciones 59
L. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 61
L.1. Material didáctico 61
L.1.1. Becas de material curricular 61
L.1.2. Banco de libros 61
L.2. Normas de funcionamiento asociadas al uso de herramientas digitales 62
L.2.1. Pantallas interactivas 62
L.2.2. Ordenadores 62
M. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 63
M.1. Objetivos de las actividades complementarias y extracurriculares 63
M.2. Tipos de actividades 63
M.2.1. Organización de las actividades 63
M.2.2. Actividades en el recinto escolar 64
M.2.3. Actividades fuera del recinto escolar pero dentro de la localidad 64
M.2.4. Actividades que requieren salida de la localidad 64
M.2.5. Salidas de un día con transporte 65
M.2.6. Viajes educativos de varios días 65
M.2.7. Viaje fin de etapa 65
M.3. Dietas de viajes extraescolares 65
N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA . 67
N.1. Procedimiento de actuación del profesorado en el control de la asistencia del alumnado 67
N.2. Procedimiento de justificación de ausencias del alumnado 67
N.2.1. Procedimiento de actuación de los tutores 67
N.2.2. Actuación de las familias 68

N.3. Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar 68
O. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES 70
O.1. Protección de datos..... 70
O.2. Actuación ante un problema médico urgente de un alumno/a ocurrido en el Centro 70
O.3. Actuación del Centro cuando un alumno/a no acata las normas de convivencia ... 70
O.4. Actuación del Centro ante padres separados/divorciados..... 70
O.4.1. Información a los progenitores sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado afectado 71
O.4.2. Autorizaciones 71
O.4.3. Actuación ante casos de problemática relacionada con la identidad del alumnado..... 72
O.5. Protocolo de actuación ante posibles casos de acoso escolar 72
O.5.1. Consideración de caso de acoso escolar 72
O.5.2. Actuación frente a casos de acoso escolar 72
O.5.3. Actuaciones para prevenir el acoso en nuestro Centro 73
O.6. Actuación del Centro ante supuestos de violencia, maltrato, agresiones y abusos sexuales 73
O.6.1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o sólo indicios 73
O.6.2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido . 73
O.7. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género 73
O.7.1. Prevención y sensibilización 73
O.7.2. Comunicación e identificación 74
P. PROCEDIMIENTO PARA REUNIÓN / ASAMBLEA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO..... 75
P.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO 75
P.2. ANEXOS 77
P.2.1. ANEXO 1 77
P.2.2. ANEXO 2 78
P.2.3. ANEXO 3 79
Q. OTROS DOCUMENTOS
Q.1. FORMULARIO PARA SOLICITAR EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL IES ALTO GUADIANA ……..81

A. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL I.E.S. ALTO GUADIANA

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro estarán basadas en el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En el presente documento se configuran las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IES Alto Guadiana.

La legislación vigente contempla la revisión y actualización del Proyecto Educativo de Centro en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, entendiéndolo como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.

Formando parte del Proyecto Educativo, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y de las aulas (NOFC) tienen que desarrollar el plan de igualdad y convivencia incluyendo la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promover el buen trato y la resolución pacífica de conflictos.

Estas normas estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las presentes NOFC se rigen por los siguientes **principios**:

a. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
b. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
c. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
d. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
e. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
f. El compromiso de la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
g. La solidaridad y la tolerancia, como valores básicos en la convivencia.
h. El trabajo en equipo.

Las NOFC contenidas en el presente documento serán de aplicación en el IES Alto Guadiana, considerándose dentro de su ámbito las actuaciones en las que estén implicados profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios, tanto dentro del recinto escolar como fuera del mismo, siempre que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

B. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

La jornada escolar, el calendario y horario general del centro quedan establecidos en el artículo 12 de la Orden 118/2022 que regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

En el IES Alto Guadiana se establece la jornada escolar formada por seis periodos lectivos diarios de 55 minutos.

A su vez, en mitad de la jornada, habrá un periodo de recreo de 30 minutos.

El desglose de períodos lectivos de la jornada diaria será el que sigue:

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin
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	11:45	12:40
5ª Hora	12:40	13:35
6ª Hora	13:35	14:30

Este horario precisa de una buena disposición tanto por parte del alumnado como por parte del profesorado, ya que el tiempo real puede verse mermado a la hora de los cambios de clase.

Esta distribución podrá modificarse en algunas situaciones determinadas:

- Ante propuestas educativas que lo requieran.
- Actividades interdisciplinares.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades comunes a todo el centro.

La semana escolar se establece en cinco días, de lunes a viernes.

El alumnado contará con 30 periodos lectivos semanales.

El profesorado, con carácter general, tendrá un horario de 26 periodos semanales de obligada permanencia en el centro más 3 de cómputo mensual para la realización de reuniones: claustros, evaluaciones...

El personal de Administración y Servicios tendrá el horario establecido según las normas que les rigen.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

C.1. Procedimiento para la elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia

El Equipo Directivo presentará una propuesta a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriendo un período de tiempo para la recepción de aportaciones. Las consideraciones recibidas por el Equipo Directivo se darán a conocer al resto de los miembros de la comunidad educativa. Con las aportaciones recibidas, el Equipo Directivo elaborará el documento que presentará al Claustro de Profesores, para su informe.

Dicho documento, junto con el informe del Claustro de Profesores, se presentará al Consejo Escolar para su aprobación, con las modificaciones que se consideren oportunas, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

C.2. Responsables de la aplicación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia

- **Profesorado**

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

El profesorado decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia definidas en el artículo 22 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; para ello, podrá adoptar cualquiera de las medidas establecidas en el artículo 24.

Además, decidirá las medidas correctoras de las conductas contrarias que menoscaban la autoridad del profesorado definidas en el artículo 4 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha; para ello el profesorado podrá adoptar las medidas establecidas en el artículo 6.1.

En todo caso, las medidas que adopte el profesorado estará supervisadas por el Equipo Directivo con el único propósito de unificar criterios de proporcionalidad entre la conducta y la medida que se tome.

- **Dirección del Centro**

El Director/a tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El Director/a aplicará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia definidas en el artículo 23 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y a aquellas otras contempladas en el artículo 5 del Decreto 13/2013 de autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha.

El Equipo Directivo llevará un control de las conductas contrarias, perjudiciales, que menoscaban la autoridad del profesorado y aquellas que atentan contra la autoridad del profesorado para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación.

- **Consejo Escolar**

Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos e impulsará medidas educativas que fomenten la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y velará por que se atengan a la normativa vigente.

Revisará o confirmará la decisión adoptada por la dirección del centro, en relación con conductas

gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, cuando los padres o representantes legales del alumno presenten una reclamación.

- **Alumnado**

Participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y de aula.

Participará en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos y de sus representantes en el Consejo escolar.

Podrá formar parte, de forma voluntaria, de los equipos de mediación, que siempre estarán dirigidos por un adulto.

- **Madres, Padres y Tutores legales.**

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

Podrán participar como voluntarios en el equipo de mediación.

- **Personal de Administración y Servicios.**

Contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

C.3. Aplicación y difusión de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro

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

Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

Estas normas son aplicables a todas las actividades organizadas por el centro, se desarrollen en cualquiera de las dependencias del mismo o fuera de él, en actividades complementarias y extraescolares.

El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La difusión se llevará a cabo mediante:

- Su publicación en un lugar destacado del centro.
- Su publicación en la web del centro.
- Su explicación en las reuniones generales de padres / madres de principios de curso; así como a los alumnos en las primeras sesiones de tutoría del curso.
- Además, se facilitarán al profesorado que se vaya incorporando al Centro, tanto a principios de cada curso como a lo largo del mismo.

C.4. Revisión y modificación de las Normas

La validez de estas NOFC será indefinida, mientras no sean modificadas por normas de rango superior o por el Consejo Escolar del Centro.

Las NOFC serán revisadas anualmente por la Comisión de Convivencia, quien evaluará su aplicación y valorará su eficacia, pudiendo proponer la modificación o actualización de los apartados relacionados con la gestión de la convivencia. Estas propuestas de modificaciones serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Para su revisión se seguirá el siguiente protocolo:

1. Las propuestas de modificación podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los sectores representados en el Consejo escolar y, en su caso, por las asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.
2. Las modificaciones se presentarán en la Secretaría del centro, dirigidas al presidente del

Consejo Escolar, quien las remitirá a los miembros de la Comisión de convivencia para su estudio.

3. El estudio realizado por la Comisión de convivencia se presentará al Claustro para su informe y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, tras su debate y votación.

Las **Normas de Convivencia del aula** serán revisadas y evaluadas por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, cumpliéndose siempre las presentes NOFC.

C.5. Comisión de Convivencia

En el seno del Consejo Escolar se formará la Comisión de Convivencia, constituida de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha en su artículo 14.

La Comisión de Convivencia estará formada por el/la Jefe de Estudios, un representante del profesorado, un representante de las familias, un representante del alumnado y un representante del PAS.

La elección de sus componentes se realizará por consenso entre los representantes de cada sector de la comunidad educativa en el Consejo Escolar. En los sectores en los que no exista acuerdo, se realizará por votación entre sus miembros.

Se renovará en la sesión de constitución del Consejo Escolar y actuará, por delegación expresa del Consejo Escolar, en temas de convivencia.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre y cuantas veces sea solicitado por el director del centro.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia podrá asistir, en calidad de asesor y sin voto, el responsable de la mediación, si lo hubiere, el coordinador del equipo de mediación o cualquier persona de la comunidad educativa que se estime necesaria para informar del asunto que se trate.

Los componentes de la Comisión se comprometen a guardar la confidencialidad sobre las deliberaciones y acuerdos alcanzados en sus reuniones.

Será competencia de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas normas.
- Velar por el cumplimiento de la norma y vigilar la adecuación de lo regulado con la legislación vigente
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Informar al Consejo escolar de la convivencia en el centro en cada curso escolar y realizar propuestas de mejora.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.
- Participar en la elaboración de un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar.
- Revisar y, si es preciso, proponer las modificaciones oportunas del apartado F de las normas de Convivencia de manera anual.
- Ejercer cuantas funciones en materia de convivencia le encomiende el Director/a o el Consejo Escolar.

C.6. Comisión económica y de gestión de materiales curriculares

Dentro del Consejo escolar se formará una Comisión económica y de gestión de materiales curriculares que estará formada por el Director, el Secretario, dos representantes del profesorado, un representante de la AMPA y un representante del alumnado.

Esta comisión se encargará de tomar decisiones sobre las cuestiones económicas del centro que surjan de manera urgente, así como de la revisión de los libros de texto prestados al alumnado.

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL IES ALTO GUADIANA

Como se recoge en el preámbulo de la LOMLOE, “la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no sólo recae sobre el esfuerzo del alumnado individualmente considerado, sino también sobre el de sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y, en última instancia, sobre la implicación de la sociedad en su conjunto; es decir, para garantizar una educación de calidad para todos los ciudadanos, es imprescindible el compromiso de todos los componentes de la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad”.

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 de Castilla La Mancha, en su Art.9.2.d establece que “Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias donde se expresarán los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas”. Por tanto, es imprescindible un clima de respeto y corresponsabilidad entre las familias y el profesorado para favorecer el desarrollo integral del alumnado.

El Centro cuenta con organismos que favorecen la coordinación con las familias y es un compromiso común de profesorado y familias utilizar estos entornos, como son el Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia y las coordinaciones periódicas que la AMPA lleva a cabo con el Equipo Directivo.

Con el fin de que esta coordinación sea más efectiva, tanto las familias como el profesorado adquieren unos compromisos concretos basados en el respeto a los distintos roles que cada uno desempeña y la necesaria colaboración conjunta.

Compromisos de las familias en relación a la colaboración con el profesorado en la tarea de educación del alumnado:

- Respetar los horarios del Centro.
- Revisar y utilizar los medios de comunicación entre el profesorado y las familias (agendas, plataforma EducamosCLM, …).
- Comunicar al profesorado aquellos aspectos significativos en relación a la integración de sus hijos/as en el Centro.
- Asistir a las reuniones grupales e individuales que el profesorado convoque.
- Apoyar y favorecer la labor de los responsables de Orientación del Centro en relación con la detección de dificultades de aprendizaje de sus hijos/as.
- Secundar la formación que en el Centro se da al alumnado en torno a la aceptación de los valores que sustentan la democracia y los derechos humanos (respeto a los demás, no discriminación, cooperación, empatía, resolución pacífica de conflictos, seguimiento de normas…).
- Colaborar en las pautas e indicaciones que el profesorado haga a las familias para favorecer el mejor rendimiento y desarrollo general de sus hijos/as.
- Respetar y hacer respetar las normas acordadas en el Centro por la comunidad educativa, poniendo en valor el papel del profesorado como referente y autoridad respecto al alumnado, evitando comentarios que puedan dañar su imagen ante el alumnado.
- Participar en el proceso de evaluación interna y en los cuestionarios que el Centro proponga.
- Participar en las actividades extracurriculares y de convivencia de toda la comunidad educativa que el Centro proponga.
- Conocer el Proyecto Educativo y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

Compromisos del alumnado:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente.
- Participar en las actividades propuestas desde el Centro.
- Cuidar el material del Centro, el suyo propio y el de sus compañeros/as.
- Conocer y cumplir las normas del Centro.

Compromisos del profesorado en relación a la colaboración con las familias en la tarea de educación del alumnado:

- Informar a las familias de las convocatorias oficiales que les afectan.
- Facilitar los distintos documentos de organización y funcionamiento del Centro.
- Tener al menos una reunión/comunicación entre los tutores/as y cada una de las familias del grupo-clase que tutorizan.
- Mantener coordinación asidua con las familias, especialmente cuando las circunstancias lo requieran.
- Comunicar las faltas de asistencia, así como aquellos indicios de abandono o desmotivación y las conductas contrarias a la convivencia.
- Informar a las familias de la evolución académica del alumnado.
- Comunicar las medidas de apoyo o medidas educativas adoptadas con el alumnado.
- Favorecer, cuando sea posible, la participación de las familias en las actividades de sus hijos/as en el Centro.

Este apartado se extraerá y se generará un documento (ANEXO 0.1) que será firmado por los representantes de las Familias, del alumnado, del profesorado del Centro y por miembros del Equipo Directivo tras su aprobación en Consejo Escolar, el cual se enmarcará y expondrá en un lugar visible del Centro.

E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Con el propósito de dar una mejor respuesta a las necesidades del centro y lograr una buena convivencia, es necesaria la acción planificada y conjunta por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

En este sentido, se han considerado varios aspectos:

- Normas básicas de convivencia del centro.
- Normas generales de funcionamiento del aula.
- Normas de organización de las diferentes materias.
- Normas de funcionamiento asociadas al uso de herramientas digitales.

Las normas que se indican a continuación serán de aplicación siempre que no contradigan una normativa de orden superior, así como una normativa específica derivada de situaciones extraordinarias.

E.1. Normas básicas de convivencia del Centro

Propuestas por el equipo directivo, informadas favorablemente por el Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar, son el conjunto de normas que todos los alumnos del centro deben cumplir y de las que el resto de la comunidad educativa debe vigilar su cumplimiento.

Han de ser conocidas por todos los sectores de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente.

Estas normas son:

- La asistencia a clase es obligatoria (ESO, Bachillerato y CFGB). Si se ha faltado a alguna clase se debe presentar cumplimentado, en un plazo máximo de 48 horas tras su incorporación, el impreso de justificación que se recogerá en Conserjería.

- Siempre que sea posible y, sobre todo si el alumno falta cuando hay una prueba, o a las clases anteriores, tienen que aportar **justificante médico** o, en su defecto, la citación médica. Si el alumno no entrega justificante médico o citación, tanto si se falta a la propia prueba como a las horas previas a la misma, el profesorado podrá decidir que se realice el día anterior a la prueba correspondiente a la siguiente unidad.

- Se debe ser puntual. Las puertas de acceso se abrirán 15 minutos antes del inicio de las clases y se cerrarán cinco minutos después de que suene el timbre de entrada. El retraso sólo puede ser justificado. Los retrasos y/o faltas, justificadas o no, que se produzcan después del cierre de puertas, serán registrados en conserjería. El alumnado que justificadamente llega tarde debe venir al Centro acompañado por un adulto o traer justificante. La acumulación de 5 retrasos injustificados conllevará un parte disciplinario leve.
- El alumnado debe permanecer en el Centro durante toda la jornada lectiva (de 8:30 a 14:30), no pudiendo ausentarse sin permiso que lo justifique.
- El alumnado, por su seguridad, no tiene que saltar las vallas, cancelas, muros… del Centro bajo ninguna circunstancia. Esto se consideraría una infracción equivalente al abandono injustificado del centro, con la consiguiente apertura de un parte disciplinario.

- Si algún alumno/a tuviera que salir del Centro por una causa justificada las familias, o alguna persona adulta autorizada **por escrito** por ellos, deberán recoger personalmente al alumno/a de ESO en el Centro. La recogida de alumnado siempre será por una razón justificada. Se debe anotar en el libro de entradas y salidas del Centro. Desde ese momento, la persona autorizada, será la responsable del alumno/a en cuestión.

- No se puede permanecer en los pasillos entre clase y clase. Se esperará al profesor en el aula correspondiente (o, si está cerrada, en la puerta de la misma).
- En caso de retraso o ausencia del profesor, se debe permanecer en el aula y seguir las instrucciones del profesorado de guardia.
- Los retrasos entre clase y clase del alumnado serán registrados por el profesorado correspondiente (EducamosCLM, cuaderno del profesor….). Si se acumulan varios retrasos se sancionará con parte disciplinario leve y el profesor/a en cuestión impondrá las medidas que estime adecuadas dentro de las normas.
- Los traslados de aula se harán ordenadamente y con la mayor brevedad posible.
- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. En caso de inclemencia meteorológica se arbitrarán las medidas oportunas.
- Durante los recreos, el alumnado podrá acceder a la Biblioteca.
- No se pueden consumir alimentos ni bebidas en las aulas ni en la Biblioteca.
- Queda prohibido el uso inadecuado del móvil o cualquier otro aparato tecnológico de uso no educativo dentro de todo el recinto escolar (aulas, patio, pasillos, cantina, recepción, entrada...). Si cualquier profesor/a observara cualquier situación o conducta contraria a la norma, el alumno/a procederá a avisar a la familia para que recoja el dispositivo a la mayor brevedad posible; mientras, el alumno/a permanecerá en la Sala de Guardias. En caso de necesidad, todo el alumnado puede hacer uso del teléfono del Instituto, previa petición en Jefatura de Estudios. La reiteración de la conducta (3 veces) será sancionada con un parte grave.
- Cuando un profesor/a quiera que el alumnado de un grupo utilice los teléfonos móviles en el aula con fines educativos, deberá informar de ello previamente a las familias del alumnado del grupo. En ningún caso será de carácter obligatorio traer el móvil para la actividad que requiera su uso, ya que la responsabilidad de su custodia recae en el alumno/a. Solamente se usarán los dispositivos móviles autorizados durante la realización de la actividad; por lo tanto, su uso dentro de **TODO** el recinto escolar, se sancionará aplicándose la norma de centro correspondiente de estas NOFC.
- Se debe cuidar todo el material e instalaciones del Instituto. La rotura y desperfecto de materiales será pagada por el culpable o culpables. Se sancionará con parte, teniendo en cuenta la intencionalidad y la gravedad del desperfecto.
- Se debe cuidar la limpieza del Instituto. Se tienen que usar las papeleras. El incumplimiento de esta norma se contrarresta con la recogida de los desperdicios tirados al suelo. La negación a recoger la basura que se ha tirado se sancionará con un parte disciplinario y se tomarán las medidas pertinentes para que esto no se repita.
- No se pueden exhibir en el Centro símbolos o emblemas racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como simbología antidemocrática o fascista.
- Está prohibido fumar en el Centro, incluidos los patios (Ley 28/2005, de 26 de diciembre). Si un alumno/a comete esta infracción, será sancionado/a con un parte grave y conllevará la expulsión durante el período que se determine.
- Las relaciones con compañeros/as, profesores y demás personal del Centro serán de respeto mutuo y cortesía, evitando alterar el desarrollo normal de la clase con comentarios, actitud y comportamientos incorrectos. Cualquier interrupción de la dinámica del aula que pueda alterar el derecho al estudio de sus compañeros dará lugar a la apertura de un parte de incidencia y la reiteración supondrá la expulsión.
- Cualquier falta de respeto a la integridad física, moral y a la libertad de conciencia y pensamiento de sus compañeros/as, será sancionada con un parte de incidencia y podrá suponer expulsión.
- Todo el alumnado deberá aportar el material necesario para el desarrollo de las clases

teóricas y prácticas. Si algún alumno/a no trae el material repetidamente, el/la profesor/a podrá abrirle un parte de incidencias.

- Está terminantemente prohibido copiar en las pruebas orales y escritas mediante apuntes, chuletas, libros, dispositivos electrónicos, fijarse de un compañero/a, cambios, o cualquier otro método de copia. Si algún alumno/a cometiese esta infracción, será sancionado con la retirada del mismo de la prueba, la calificación de 0 (cero) en dicha prueba y se le requisarán los métodos de copia. El profesorado afectado sancionará al alumno/a con un parte de incidencias y la prueba no se repetirá.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a las medidas correctoras correspondientes.

E.2. Normas generales de funcionamiento del aula

Las normas de aula serán elaboradas, aprobadas y revisadas anualmente por el tutor y el grupo correspondiente.

Será responsabilidad del profesorado su cumplimiento.

El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro; por tanto, deben estar de acuerdo con las NOFC, la normativa vigente y los derechos fundamentales de las personas.

Su objetivo principal es buscar la implicación del alumnado y del profesorado para el buen funcionamiento y organización de cada grupo y que el grupo se sienta orgulloso de su cumplimiento y se responsabilice de su consecución.

Para que el alumnado elabore las normas para las diferentes aulas, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tanto alumnado como profesorado deben asistir con puntualidad a todas las clases. El profesorado reflejará diariamente en el parte de asistencia de la plataforma EducamosCLM tanto las ausencias como los retrasos. La acumulación de retrasos podrá dar lugar a la apertura de un parte de incidencias.
- Los alumnos/as no abandonarán la clase sin permiso. En caso de que la situación producida en clase lo requiera, el profesorado podrá expulsar de la clase al alumnado que esté molestado (quitando el derecho a la educación al resto de sus compañeros/as). En este caso, el alumno/a será enviado a la Sala de Guardias donde permanecerá bajo la supervisión del profesorado de guardia. En todo caso, el alumnado que esté fuera de su clase dispondrá de las tareas necesarias para continuar con su formación. El profesor/a que expulse al alumno/a a la Sala de Guardias deberá poner el correspondiente parte de incidencias en ese momento o, como muy tarde, en las 24 horas siguientes.
- En ningún caso se permitirá salir al alumnado de la ESO antes de que finalice la jornada lectiva, incluso aunque hayan terminado un examen o cualquier actividad programada.
- No se permitirá al alumnado ir al servicio en los cambios de clase. Durante las horas lectivas, si un alumno/a quiere ir al servicio, tiene que pedir la llave en Conserjería y registrarse, siendo, a partir de ese momento, el responsable de la misma.+
- El profesorado vigilará la utilización adecuada del material y mobiliario del aula, así como el orden y limpieza, antes de finalizar su clase. Si el alumnado debe cambiar de aula, cerrará las puertas y apagará las luces y la pantalla digital al abandonarla.
- Al salir al recreo, el profesor/a se asegurará de salir en último lugar, cerrar la puerta, apagar las luces y la pantalla digital del aula en la que esté.
- Las aulas específicas y talleres tendrán, además, unas normas específicas debido a la naturaleza de los materiales y sustancias que se manejan.

E.3. Normas de organización de las diferentes materias

La oferta de materias optativas para los distintos cursos se realizará teniendo en cuenta tanto las

prioridades elegidas por el alumnado durante la formalización de la matrícula como el perfil del profesorado disponible para la impartición de dichas materias. Por razones organizativas, se podrá decidir no ofertar algunas de las materias optativas. Previa a la formalización de las matrículas, en el mes de mayo, se realizará una orientación académica que permita prever las preferencias del alumnado y sus familias con respecto a la optatividad.

Una vez formalizada la matrícula para el curso siguiente, cualquier modificación en la misma deberá realizarse mediante una solicitud escrita por parte de las familias a Jefatura de Estudios en la que se justifique debidamente el motivo de ese cambio. Los cambios deberán contar con el visto bueno de la dirección y no alterarán los horarios del centro.

Se establecerá un plazo de presentación de solicitudes de cambio de matrícula por parte de Jefatura de Estudios que no excederá, en ningún caso, el mes de septiembre. No se aceptarán cambios en las matrículas posteriores a dicho plazo.

Los alumnos que no hayan cursado francés durante 1º y/o 2º ESO no podrán matricularse en esta asignatura en cursos superiores, ya que no les sería posible alcanzar el nivel de sus compañeros.

La incorporación al proyecto bilingüe tiene carácter voluntario y se producirá desde el inicio de la etapa. Se permitirá la incorporación del alumnado al proyecto en 2º ESO mediante una solicitud escrita de las familias a Jefatura de Estudios. Además, se permitirá la incorporación al proyecto en cualquier curso de la etapa cuando se trate de alumnado de nueva incorporación, siempre que hubiera cursado la opción bilingüe en el centro de procedencia. En ambos casos, para la incorporación tardía al proyecto bilingüe deberá contar con el informe favorable del Departamento de Idiomas.

El abandono del proyecto bilingüe del alumnado deberá ser solicitado por las familias, por escrito, a la Jefatura de Estudios antes de formalizar la matrícula del curso siguiente y deberá contar con el visto bueno de la dirección del centro, especialmente cuando cuenten con la recomendación del equipo docente de continuar en el proyecto. Al alumnado que abandone el proyecto de forma voluntaria no se le permitirá su reincorporación en cursos posteriores.

F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo el conjunto de la comunidad educativa asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro. El ejercicio de sus derechos por parte de los miembros de la comunidad educativa implicará el reconocimiento y respeto a los derechos de todos los demás miembros de dicha comunidad.

Cuando no se respeten los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o, cuando cualquier miembro 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 a los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

F.1. Derechos y deberes del profesorado

Son profesores y profesoras del Instituto aquellas personas que han sido nombradas legalmente por la Administración Educativa con tal fin.

Los Órganos de gobierno del instituto facilitarán al profesorado, en los casos necesarios, adecuada información sobre sus derechos y sus obligaciones e informarán del funcionamiento del centro al profesorado de nueva incorporación.

- **Derechos**

El profesorado del instituto disfrutará de todos los derechos que le reconozca la legislación aplicable en cada caso, según las situaciones en que cada cual se encuentre, y los derechos derivados de su pertenencia a este Instituto.

En todo caso, el profesorado tiene derecho a:

1. Ser informado de todo lo referente a la actividad del Centro.
2. Disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente.
3. Participar en la elaboración de las normas del Centro y en los órganos de gestión.
4. No ser interferido en su labor docente por el resto de los demás miembros de la Comunidad educativa.
5. Ser respetado en su integridad y dignidad profesional.
6. Usar las instalaciones del Centro.

Además, tienen especial relevancia los **derechos** derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado. En esta, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) 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 el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que faciliten la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres/madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener 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.

- **Deberes**

El profesorado del Centro es el primer responsable de la enseñanza. Las obligaciones y responsabilidades del profesorado serán los que, en cada caso, marque la legislación que les sea aplicable según las distintas situaciones personales y condiciones de su nombramiento legal.

En todo caso, son obligaciones del profesorado:

1. Asistir a las reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y todas aquellas de las que sea miembro.
2. Asistir puntualmente a las clases.
3. Tomar parte en los turnos establecidos de vigilancia en los recreos.
4. Comunicar lo antes posible a Jefatura de Estudios cualquier retraso o ausencia a fin de poder tomar las medidas oportunas para su sustitución.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal de los alumnos y cualquier persona de la Comunidad Educativa.
6. Cumplir todo lo dispuesto en las leyes educativas, así como lo concerniente a cumplimentación de documentos, elaboración y desarrollo de programaciones, etc.
7. Evitar manifestaciones de desprecio, insultos y cualquier otra acción que afecte al alumnado, a otros docentes, o a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
8. Evaluar con objetividad haciendo públicos los criterios de evaluación y promoción de los alumnos.
9. Asistir a las sesiones de evaluación.
10. Los profesores guardarán reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos
11. Respetar los locales, materiales, archivos y documentos del Centro.

F.2. Derechos y deberes del alumnado

Son alumnos y alumnas del IES Alto Guadiana todas las personas que han suscrito matrícula válida y, posteriormente, no se han dado de baja.

Los derechos y deberes de los alumnos se establecen en los títulos II y III del R.D. 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio de 1995), sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

- **Derechos**

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
4. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
    a) La no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición circunstancia personal o social.
    b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
    c) La realización de políticas educativas de educación y de integración.
5. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
6. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
7. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores tendrán una comunicación fluida con estos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
8. Los alumnos o sus padres o sus tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
9. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
10. De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
11. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones (tranquilidad, estabilidad, seguridad e higiene.
12. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
13. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
14. El Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de la protección de los menores.
15. Los alumnos tienen derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus Delegados.

16. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
17. En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

- **Deberes**

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
   a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
   b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
   c) Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
   d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
5. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
6. Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, sin ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización de los padres o tutores.
7. Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus padres o tutores.
8. Los alumnos tienen el deber de dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

F.3. Derechos y deberes de los padres, madres y tutores legales

Constituye el sector de padres y madres de alumnos y alumnas o, en su caso, los representantes legales de éstos, aquellas personas que tengan dicho reconocimiento legal. Los padres y las madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado, disfrutarán de todos los derechos que les reconoce, por tal condición, la legislación vigente.

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De ello se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro. Constituyen un elemento clave de la relación profesor- alumno y de ellos depende, en gran medida, la educación de sus hijos/as y la buena marcha en el centro.

- **Derechos**

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

1. A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

- **Deberes**

Los padres y las madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado, tendrán los deberes que se derivan de tal condición, no pudiendo hacer dejación de su ejercicio activo.

Todos los padres y todas las madres o, en su caso, los representantes legales tienen el deber inexcusable de asumir la responsabilidad educativa que les compete respecto de sus hijos o hijas, así como de colaborar en la educación de éstos con el profesorado del Instituto.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

F.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios

El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

El personal no docente (PAS) forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes. El PAS estará a las órdenes directas del Secretario/a del Instituto.

El personal de administración y servicios es una pieza clave en la organización y funcionamiento

del centro dado que, en el desempeño de sus funciones, favorece las relaciones internas y externas de la comunidad educativa en el aspecto personal, documental, material y espacial. Su actuación permite que muchas de las medidas que se toman en relación a la mejora de la convivencia se puedan realizar.

- **Derechos**

El personal de administración y servicios disfrutará de los derechos que la legislación aplicable en cada caso les reconozca. Igualmente tendrán los derechos que les correspondan por ser miembros del IES Alto Guadiana:

1. Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.
2. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que les corresponda.
3. Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
4. Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
5. Realizar el trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
6. Participar como miembros de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
7. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

- **Deberes**

Los deberes del personal no docente son:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato.
2. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
3. Conocer y cumplir este reglamento en aquello que les afecte.
4. El personal de la Administración realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, control de actas de calificaciones, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.) y utilizará los recursos técnicos e informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de la Plataforma EducamosCLM (Seguimiento y Gestión educativa).
5. El personal de limpieza se encargará de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del Instituto que tenga asignadas.
6. Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y el control de puertas, la realización de los trabajos de copistería, control y registro de retraso y salidas justificadas del alumnado, control y registro de llaves y la realización de encargos en el exterior del Centro encomendados por los miembros del equipo directivo, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

El personal no docente correspondiente al servicio de limpieza y mantenimiento tiene derecho a gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.

Su horario laboral y condiciones de trabajo son marcados por la empresa de acuerdo al convenio suscrito con la Delegación Provincial y a la planificación que establezca el equipo directivo del Centro. Estarán sujetos a la normativa laboral que corresponda.

En el ejercicio de su trabajo, el personal de la empresa adjudicataria deberá adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

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

G.1. Medidas educativas, preventivas y compromiso de convivencia

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 que se reflejarán en los documentos programáticos del Centro.

Desde los diferentes órganos docentes del Centro (tutores y equipo directivo, con la colaboración del Departamento de Orientación) se podrá demandar 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 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.

La Comisión de convivencia del Consejo Escolar 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.

G.2. Tipificación y responsables de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y aula, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las conductas que menoscaban o son gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y del aula o atentan contra la convivencia o contra la autoridad del profesorado cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Los aspectos no concretados en esta normativa se regirán por lo señalado en el presente documento de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y/O QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.

De acuerdo con los artículos 22 del Decreto 03/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y 4 del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado, son **conductas que pueden y deben ser corregidas por los tutores y/o profesores** las siguientes**:**

Decreto 03/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Art. 22 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro	**Art. 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia**	**Responsable** **(Art.24.)**
Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. La interrupción del normal desarrollo de las clases. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Cualquier otra de naturaleza análoga a las descritas	La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.	Por delegación del Director: Cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b) y c). El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Art. 4 - Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	**Art. 6.1. - Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**	**Art. 6.3. y 6.5. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras**
La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado actividades, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. Suspensión del derecho a participar en las extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos 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 escolar 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.	**Aplicación:** El profesor afectado, por delegación del director/a del Centro en el supuesto a). Para el resto de supuestos será el director/a..

Igualmente, se consideran medidas correctoras a las conductas antes citadas:

- Cambio de sitio dentro del aula.
- La amonestación privada fuera del aula.
- Comunicación con la familia (EducamosCLM, telefónica, agenda,…)
- Intervención del alumnado ayudante.

- Intervención del Departamento de Orientación.
- La derivación del alumno a Jefatura de Estudios.

Para la aplicación de todas estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 del Decreto 3/2008 (consideración de las circunstancias personales, familiares y sociales, proporcionalidad y priorización de medidas positivas de compensación y reparación y/o que supongan un beneficio para el resto de los miembros de la comunidad educativa) y las condiciones de graduación (atenuantes o agravantes) señaladas en el artículo 20.

De estas medidas quedará constancia por escrito (PARTE LEVE), y se notificarán a la familia.

En todos estos casos, se deberá actuar conforme al **protocolo de actuación** frente a conductas contrarias a las normas de convivencia. De manera resumida:

1. El profesorado cursa el parte de convivencia (en el momento o en las 24 horas siguientes).
2. Informa a la familia mediante EducamosCLM (obligatorio) y/o telefónicamente.
3. El profesorado entrega el original del parte a la Jefatura de Estudios, en el que informará de la medida correctora aplicada o su propuesta.
4. Por su parte, la Jefatura de Estudios remitirá dicho parte a Administración para envío por correo a las familias, archivará una fotocopia del mismo y entregará otra al tutor/a. El Equipo Directivo realizará un seguimiento de las medidas adoptadas con el tutor en la reunión de tutores, en los niveles en los que haya más conflictos.
5. Estas conductas y medidas disciplinarias se consignarán en la plataforma EducamosCLM (gestión educativa).

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.

En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (art. 23 del Decreto 08/2008) y en determinadas conductas contrarias a las normas del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, será el director quien adoptará las medidas disciplinarias correspondientes, salvo determinados casos en los que serán adoptadas por la Dirección Provincial de Educación con el correspondiente informe del Servicio de Inspección.

Decreto 03/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Art. 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.	**Art. 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**	**Art. 27. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras.**
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 aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. 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. Sustracción de material del centro educativo o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior 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. En este supuesto, el tutor o tutora establecerá un *plan de trabajo* con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.	Las medidas correctoras serán tomadas por el director del Centro, quien informará a la Comisión de Convivencia.

Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Art. 5 - Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	**Art. 6.2. - Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**	**Art. 6.5. Órganos competentes para imponer las medidas correctoras**
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 su 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.	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 o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha 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 lectivos 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 artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	Persona titular de la dirección del centro

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor/a 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, serán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a) El cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
c) La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

En estos casos, que podemos calificar como graves o muy graves (salvo que se estime la reiteración de determinadas conductas: Art.23.h del Decreto 3/2008, y Art.4.a y 5.b del Decreto 13/2013) el **protocolo de actuación** es el siguiente:

1. El profesorado cursará el correspondiente parte de convivencia (PARTE GRAVE) y avisará al Equipo Directivo, con quien se entrevistará, para informar de manera detallada de la conducta y de las circunstancias que la han propiciado. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. Se realizará el trámite audiencia con la familia ante algún miembro del Equipo Directivo,

pudiendo igualmente solicitarse la participación del profesor o profesora que ha cursado el parte de convivencia.

3. Es la Dirección del Centro quien establece la medida correctora, según se establece en la normativa de convivencia. El tutor/a informa a la familia de la medida aplicada.
4. Se informará al tutor/a del grupo del alumnado implicado y al Equipo Docente de la medida adoptada, pudiendo ser informado el resto del claustro si la medida incluye la suspensión del derecho a la asistencia al Centro o a determinadas clases (a efectos de control).
5. Estas conductas y medidas disciplinarias se consignarán en la plataforma EducamosCLM (gestión educativa).

Es importante señalar que en la aplicación de estas medidas también pueden concurrir las circunstancias atenuantes o agravantes que contempla el artículo 20 del Decreto 3/2008, y que las medidas deben ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos, y deben tener siempre un valor educativo.

Igualmente, en caso de duda entre conductas contrarias a las normas de convivencia (Decreto 3/2008) y conductas contrarias al Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado, deberá aplicarse el régimen establecido en este último decreto.

En resumen, tendremos dos tipos de documentos donde se recogerán las conductas contrarias a la norma y sus medidas correctoras. Uno que se centrará en las conductas contrarias a las normas y que menoscaban la autoridad del profesorado (parte leve) y otro que se centrará en las conductas perjudiciales para la convivencia y que atentan contra la autoridad del profesorado (parte grave).

G.3. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y el aula

Con carácter general, las medidas correctoras se atendrán a lo especificado en los artículos correspondientes de los Decretos 3/2008 y 13/2013 antes citados, y respetarán los derechos recogidos en esta normativa interna.

Las medidas propuestas en el documento son susceptibles de ser modificadas tras la evaluación anual realizada por la Comisión de Convivencia.

G.4. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Se tendrán en cuenta el nivel y etapa escolar y las circunstancias personales, familiares y sociales. Deben ser **proporcionales** a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.

Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. 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.

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 escolarización. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el Decreto de Convivencia y en el Decreto de Autoridad del Profesorado, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el período lectivo correspondiente.

Para la adopción de las correcciones previstas en esta normativa será preceptivo, en función de la gravedad de la conducta, la comunicación y/o 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.

G.5. Graduación de las medidas correctoras

Se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas 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 esta 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.

G.6. Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial 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 y/o contra la autoridad del profesorado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado mediante escrito presentado ante la Dirección del Centro.

Otras medidas

Cambio de centro. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en aquellas localidades en las que 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 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.

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

H.1. Definición y objetivos de la mediación escolar

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.

La mediación escolar tiene como objetivo básico mejorar la convivencia en el Centro, constituyendo una estrategia de resolución de conflictos a través del diálogo, el respeto y la colaboración con el otro.

Asimismo, son objetivos de este proceso favorecer la participación directa del alumnado y del resto de la comunidad educativa en la resolución de conflictos y la prevención de los mismos.

H.2. Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a) 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.
b) La actuación imparcial de la(s) persona(s) mediadora(s) para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la(s) persona(s) mediadora(s) no puede(n) tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa
d) 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.
e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la resolución pacífica de los conflictos.

H.3. Ámbito de aplicación

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. Serán susceptibles de mediación los conflictos originados por rumores, insultos, amistades deterioradas, situaciones injustas, malas interpretaciones o peleas.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Nunca se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 del Decreto 3/2008 de Convivencia y del artículo 5 del Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado.
b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

H.4. El Equipo de Convivencia y Mediación

El Equipo de Convivencia y Mediación del centro está integrado por profesorado y alumnado, todos ellos de forma voluntaria y con una formación específica en procesos de mediación.

Este Equipo cuenta con una coordinadora, cuyo nombramiento es propuesto por la Dirección del

Centro de entre el profesorado formado para desempeñar esta tarea. Además de dicha coordinadora hay otra profesora responsable de los “alumnos ayudantes”.

El centro cuenta con Alumnos Ayudantes en todos los cursos de la ESO que han sido elegidos por sus compañeros y han recibido una formación para poder llevar a cabo la mediación entre iguales.

Por cuestiones de organización interna el Equipo de Convivencia y Mediación actúa preferentemente en los recreos, pudiéndose realizar intervenciones fuera del horario lectivo si hubiera acuerdo de las diferentes partes. Cuando las circunstancias requirieran la actuación de alumnos mediadores en período lectivo, el profesorado debe ser informado por la coordinadora del Equipo de Mediación para que se facilite la intervención del alumnado.

H.4.1. Funciones del Equipo de Convivencia y Mediación

Entre las funciones del Equipo de Convivencia y Mediación se encontrarán:

- Coordinar las tareas para la convivencia y la mediación.
- Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Coordinarse con el Equipo Directivo para la detección y comunicación de conflictos.
- Mediar, formal o informalmente, cuando lo soliciten las partes en conflicto.
- Organizar, desarrollar y participar en actividades complementarias relacionadas con la convivencia.
- Elaborar y poner en marcha el Programa de Formación de Alumnos Ayudantes para lo que cuenta con colaboraciones externas.
- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa del centro en el Concurso de Convivencia, cuya finalidad es mejorar el clima de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Se valora el comportamiento, la puntualidad, la limpieza y el orden, el número de partes de incidencia y la participación del Alumnado Ayudante de todos los cursos de la ESO. Las puntuaciones se suman mes a mes, resultando ganador el grupo que más puntuación haya acumulado. Trimestralmente el grupo que va en primer lugar recibe un premio, con esto evitamos la apatía de los que se quedan descolgados durante el desarrollo del proyecto. Al grupo ganador se le obsequia con un premio motivador, previamente acordado a principio de curso, en el Consejo Escolar.
- Elaborar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.

H.5. El procedimiento 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 estas 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.

H.5.1. Protocolo de actuación

- Jefatura de Estudios valorará y comunicará al Equipo de Convivencia y Mediación el inicio de un proceso en los conflictos susceptibles de mediación,
- Un acuerdo entre el coordinador y posibles mediadores decidirá los dos miembros (dos alumnos, un profesor y un alumno, dos profesores,…) que se ocuparán de la mediación. Ninguno de ellos podrá tener vinculación con las partes afectadas.
- El acuerdo de mediación, si se produce, será firmado por las partes en conflicto y los miembros del equipo mediador que han intervenido.
- Este acuerdo será privado y custodiado por el equipo de mediación, que hará el seguimiento de su cumplimiento.
- El equipo de mediación informará de su actuación al Equipo Directivo.

- Para desarrollar el proceso de mediación el Equipo de Convivencia y Mediación tendrá asignado un espacio. La duración de este proceso de mediación no excederá de 15 días.
- El seguimiento de los acuerdos lo harán los encargados de la mediación y su duración, que habrá sido pactada, dependerá del tipo de conflicto.
- El coordinador del Equipo de mediación comunicará al Director la finalización del proceso de mediación y este informará trimestralmente a la Comisión de Convivencia la resolución de las diferentes mediaciones.
- 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 a la Dirección del Centro para que actúe en consecuencia.

H.6. El acoso escolar y su prevención

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

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- Agresiones físicas: directas o indirectas.
- Agresiones verbales y gestuales.
- Hostigamiento social y psicológico
- Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Conductas discriminatorias por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

H.6.1. Actuaciones preventivas

Actuaciones a largo plazo:

Debemos contemplar en estas normas estrategias con acciones dirigidas a actuar desde la prevención. Esta prevención va dirigida a toda la comunidad escolar. Se trata de emprender acciones para generar bienestar y seguridad en el Centro. Algunas ideas:

- Buzón de detección de conflictos.
- Programa de alumnado ayudante.
- Programa de tutorización del alumnado mayor.
- Equipo de mediación con alumnado y familias.
- Campaña de sensibilización con el alumnado: charlas, representaciones, folletos…
- Generar alternativas en los tiempos de recreo.
- Información / formación del profesorado, las familias, …

Actuaciones a medio plazo:

Se trata de incorporar estrategias con acciones dirigidas a actuar desde la prevención específica con los grupos de riesgo. En general, se consideran grupos de riesgo por el criterio de edad, las tutorías de 1º y 2º de Educación Secundaria, por ser los niveles donde el acoso se manifiesta con

mayor frecuencia. En todo caso, no deben faltar acciones planificadas para prevenir el acoso en aquellos grupos a los que pertenezca el alumnado que ha participado en el acoso en el que se ha intervenido.

Desde el Centro se pueden emprender acciones tales como:

- Reunión de padres-madres con el tutor o tutora, no sólo sensibilizándoles ante la problemática, sino también orientándoles en su actuación y colaboración.
- Acción tutorial específica: difusión de derechos y deberes del alumnado, actividades que potencien la cohesión del grupo, detección de conflictos, análisis de los mismos, búsqueda de alternativas, espacio para la expresión emocional, complicidad en la detección de la violencia, corresponsabilidad en su detección… Se busca acabar con la existencia de personas espectadoras pasivas y generar actitudes de rotundo rechazo a la violencia y reacción a la injusticia.
- Estrategias curriculares y organizativas que sean efectivas en la prevención del uso de la violencia, impulsando el desarrollo de las competencias sociales y cívicas y dirigidas a la maduración de la conciencia moral y la actitud crítica.
- Dinamización de los recreos, disponiendo de planificación y coordinación de actividades de ocio en el patio.

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS

I.1. Órganos de coordinación docente

Son órganos de coordinación docente en los Centros de educación secundaria:

a) Tutores.
b) Equipo docente.
c) Departamentos didácticos y de familia profesional.
d) Departamento de Orientación.
e) Comisión de Coordinación Pedagógica.

La composición, competencias y régimen de funcionamiento de estos órganos de coordinación docente se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Además, el centro cuenta con los siguientes responsables o coordinadores de las siguientes funciones específicas:

- Responsable de actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinador de transformación digital y formación.
- Responsable del plan de lectura.
- Responsable de la Biblioteca del centro
- Coordinador de bienestar y protección.
- Responsable de alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.
- Coordinador de prevención de riesgos laborales.
- Coordinador de programa lingüístico.
- Coordinador de proyectos Erasmus+ y e-Twinning.
- Coordinador del Proyecto de Innovación.
- Responsable de redes sociales.

I.1.1. Tutores

Cada grupo de alumnos tendrá una persona encargada de su tutoría.

I.1.1.1. Criterios para la asignación de tutorías

La persona encargada de la tutoría será nombrada por el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. (Orden 118/2022 de Organización y Funcionamiento de Centros de Secundaria en Castilla-La Mancha. Art.50.3).

En los grupos de Diversificación Curricular se procurará asignar la tutoría al profesorado que imparta uno de los ámbitos del programa.

I.1.1.2. Funciones del profesor-tutor

Sus funciones serán las recogidas en el Art. 51 del Decreto 118/2022 por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Para el desarrollo de sus funciones se apoyará en la información que los diferentes sistemas de control informatizados y Jefatura de Estudios le proporcionarán en relación a las faltas de asistencia, las notas y las incidencias de disciplina del alumnado que tutoriza.

Son funciones de la tutoría de alumnos:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.

b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.

c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

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

e) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.

g) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

h) Colaborar con el Departamento de Orientación del centro en los términos que establezca la normativa vigente.

i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.

k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

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

Además, las personas responsables de la tutoría de un grupo tendrán las funciones generales indicadas en el Art. 17.3 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Estas funciones 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 Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula, que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.

i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

I.1.1.3. Régimen de funcionamiento de los tutores

En la elaboración del horario se dispondrá una hora semanal en la que coincidan todos los tutores/as, destinada a una reunión con Jefatura de Estudios y la persona responsable de Orientación.

Los tutores/as, coordinados por Jefatura de Estudios y asesorados por la persona que ejerce la Orientación, realizarán el Plan de Acción Tutorial en la hora lectiva semanal dedicada a las actividades con todo el grupo y podrán introducir las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características del mismo.

Los tutores/as además contarán en su horario personal con horas complementarias y/o lectivas, para llevar a cabo labores propias del desarrollo de su tutoría y para atender a las familias que lo soliciten. A las familias se les informará al inicio de curso de la hora destinada a tal efecto. Durante esta hora estarán localizables en el Centro, aunque no tengan ninguna madre o padre citado.

Las familias deben pedir cita previamente para que el tutor/a tenga tiempo de recabar la información necesaria mediante los informes que los docentes rellenarán a petición del tutor/a a la mayor brevedad posible.

Las familias informarán en conserjería del motivo de la visita al Centro y/o del profesorado al que viene a ver, y serán los conserjes los encargados de avisar al profesorado de que han venido a verle (nunca se irá a buscar al profesorado por las dependencias del Centro sin la debida monitorización).

Los tutores comunicarán a las familias las incidencias por reiteración de faltas y/o retrasos injustificados.

Los tutores colaborarán de manera activa con el profesorado y Jefatura de Estudios para resolver los problemas de convivencia que surjan en su grupo. Para ello podrán tomar iniciativas, ponerse en contacto con las familias, proponer correcciones, según lo establecido en el Decreto de Convivencia, y amonestar privadamente o por escrito al alumnado infractor, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios y con el profesorado implicado en el conflicto, que serán los principales responsables del mantenimiento de la convivencia, y de buscar soluciones a los conflictos que surjan en sus clases.

I.1.1.4. Criterios de organización de grupos

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará 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 una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos del mismo nivel tendrán un número semejante de alumnado, una distribución proporcional de alumnos y alumnas e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, alumnado repetidor y con antecedentes de comportamiento conflictivo. Sin embargo, se cuidará atender las situaciones particulares que se presenten (alumnado con fuertes vínculos afectivos que desean seguir juntos, alumnado procedente del mismo Centro, etc.)

De acuerdo con la legislación vigente y, salvo circunstancias excepcionales que deberán contar con el informe favorable de los servicios competentes de la Administración Educativa, el alumnado del Proyecto de Plurilingüismo se distribuirá entre distintos grupos, junto con el resto de alumnado no integrado en el proyecto.

I.1.1.5. Criterios de elección de cursos y grupos

La elección de materia y curso por el profesorado, con la información y condicionantes indicados por el Equipo Directivo, se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica establecidos por consenso.

Cuando entre el profesorado de un departamento no exista acuerdo para la asignación de grupos, cada uno de ellos irá eligiendo en sucesivas rondas un grupo y curso de la materia que desea impartir, hasta completar su horario lectivo y completar la asignación de todas las materias y grupos que correspondan al departamento. El orden para la elección será el que establece el Art. 21 de la Orden 118/2022 que regula la organización y funcionamiento de Centros de Castilla-La

Mancha.

En caso de que algún miembro del departamento se encuentre ausente, sin haber dejado a nadie su delegación, la Jefa o el Jefe de departamento elegirá por el mismo en la ronda.

I.1.2. Equipo docente (Art.52 Orden 118/2022 de funcionamiento de centros)

El Equipo docente de un grupo estará constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría.

El Equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa de evaluación, y siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

I.1.2.1. Funciones del Equipo docente de grupo (Art.52.3 Orden 118/2022)

Sus funciones serán:

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

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.

f) Cualquier otra que establezcan las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

I.1.2.2. Régimen de funcionamiento de los Equipos docentes

Asistirán a las mismas todos los docentes que evalúen a un grupo de alumnas y alumnos, coordinados por la persona que ejerce la tutoría del grupo y con la presencia de, al menos, un miembro del Equipo Directivo. A las evaluaciones de los alumnos de ESO, asistirá también un representante de Orientación.

Al final de cada sesión de evaluación se levantarán dos actas en las que firmarán todos los profesores asistentes. Una recogerá las calificaciones de todos y cada uno de los alumnos y alumnas y la otra consignará las incidencias, los acuerdos tomados, los problemas de aprendizaje y la relación de alumnado que debe ser objeto de estudio por parte del Departamento de orientación.

En la última sesión de evaluación, el Equipo Docente aplicará los criterios de promoción y titulación que marque la normativa vigente, garantizando que todo el alumnado sea evaluado objetivamente.

I.1.3. Departamentos didácticos. (Art. 53 Orden 118/2022 de funcionamiento de centros)

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

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o ámbitos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Cada departamento didáctico estará constituido por el profesorado de la especialidad que imparta las enseñanzas propias de las materias o ámbitos asignados al mismo.

I.1.3.1. Funciones de los departamentos didácticos. (Art. 54 Orden 118/2022)

Sus funciones serán:

a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.

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

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

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

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.

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

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

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

I.1.3.2. Régimen básico de funcionamiento

Los Departamentos tendrán una hora semanal de reunión, con asistencia obligada de todos sus miembros y de la que se levantará acta. Los acuerdos a los que llegue el departamento son de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Los departamentos didácticos son responsables, a través de sus miembros, de informar a todo el alumnado de los saberes básicos, de los criterios de evaluación y de la recuperación de las distintas materias o ámbitos, contenidos en sus programaciones.

I.1.4. La Jefatura de departamento didáctico. (Art. 55 Orden 118/2022 de funcionamiento de centros)

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

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento.

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

departamento.

I.1.4.1. Cese de la jefatura de departamento didáctico (Art. 57 Orden 118/2022)

Las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando finalice su mandato.

b) Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva dirección.

c) Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.

d) Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su nombramiento.

e) A propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.

Asimismo, las personas responsables de la jefatura de departamento didáctico podrán ser cesadas por la dirección del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido a dirección y con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

I.1.4.2. Funciones de la Jefatura de los departamentos didácticos (Art. 56 Orden 118/2022)

Sus funciones son:

a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o ámbitos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Además la persona titular de la Jefatura de departamento tiene la obligación de asistir a las

reuniones de la CCP que se convoquen y transmitir la información a todos sus miembros, de los cuales es su portavoz.

I.1.5. Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

La jefatura del departamento será desempeñada prioritariamente por profesorado de la especialidad de Orientación educativa.

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

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

I.1.5.1. Funciones del responsable de orientación

Las funciones del responsable de Orientación serán las establecidas en el Art. 19 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Las principales funciones del profesorado de Orientación son:

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 Jefatura de Estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitario, 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 del profesorado 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 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.

Además, también serán funciones del responsable de Orientación las siguientes:

a) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica al alumnado que lo necesite según la normativa vigente.

b) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.

c) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.

d) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

e) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

I.1.6. Comisión de Coordinación Pedagógica. (Art. 59 Orden 118/2022)

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe/jefa de estudios, la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación y las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad. Podrá convocarse a otros docentes u otras personas que tengan relación con los temas que se traten en las reuniones.

Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar y cuantas se consideren oportunas.

Sus funciones son:

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

b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias o ámbitos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la Programación general anual.

c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.

d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual; así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

I.1.7. Responsables de funciones específicas.

I.1.7.1. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

La figura del Responsable será desempeñada preferentemente por un miembro del claustro con destino definitivo en el Centro. Será designado por el director, a propuesta de Jefatura de Estudios.

I.1.7.1.1. Competencias y funciones del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

Recogerá las actividades complementarias y extraescolares de los diferentes departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres y actuará en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Sus funciones son:

a) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de grupo, las asociaciones de alumnos y AMPAs.
b) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realice con los alumnos.
c) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de dirección.

I.1.7.2. Coordinador de Transformación Digital y Formación

La persona coordinadora de la formación y de la transformación digital será designada por la dirección del Centro, a propuesta de Jefatura de Estudios y ejercerá las funciones de coordinación del Plan Digital de Centro, de los proyectos de formación del Centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

I.1.7.2.1. Funciones del Coordinador de Formación

Las funciones del coordinador de formación se recogen en el artículo 11 del Decreto 59/2012 con las concreciones de la orden de 25/07/2012 y son las siguientes:

a) Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.

b) Realizar el Proyecto de Formación de Centro y elevarlo a la administración educativa competente en materia de educación.

c) Comunicar por intereses profesionales al profesorado de las distintas actividades de formación propuestas, principalmente por el CRFP, además de otras instituciones y centros.

d) Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio Centro educativo.

e) Realizar el control de las actividades formativas del Centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.

f) Realizar la Memoria de actividades formativas del Centro.

I.1.7.2.2. Funciones del Coordinador de Transformación Digital

a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.

b) Coordinar y gestionar las actividades y recursos TIC del centro (aulas Althia, ordenadores portátiles, pizarras digitales…) con el fin de que estén disponibles para la comunidad educativa, siempre con la colaboración de la Secretaría del Centro.

c) Realizar el mantenimiento básico de los recursos TIC del Centro y gestionar los mismos cuando sea necesaria la reparación por personal externo al Centro.

d) Asesorar al profesorado y alumnado, promoviendo la solución de problemas técnicos de las pizarras digitales.

e) Colaborar con la Secretaría del centro en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

f) Realizar un informe anual de análisis de uso, averías y propuestas de mejora y actualización de los recursos TIC que se entregará a la Secretaría del centro.

g) Cualquier otra que de acuerdo con las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

I.1.7.3. Responsable del Plan de Lectura del centro

La persona responsable del Plan de Lectura tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan.

Será nombrado por el director y sus competencias y funciones serán:

a) Coordinar y elaborar el Plan de Lectura del centro.

b) Realizar una Memoria final del Plan de Lectura que incluya las actividades realizadas durante el curso y aporte propuestas de mejora para el mismo.

I.1.7.4. Responsable de la Biblioteca del centro

El responsable de la biblioteca será nombrado por el director. Sus competencias y funciones serán:

a) Coordinar la organización del material que se encuentre en la biblioteca.

b) Coordinar y supervisar el servicio de préstamo de libros de la biblioteca del Centro.

c) Poner en conocimiento de la Secretaría del centro cualquier desperfecto de material no bibliográfico que pudiera producirse en el uso de este servicio.

d) Hacer al Equipo Directivo las propuestas que considere oportunas para la adquisición de material y para mejorar el funcionamiento de la biblioteca.

I.1.7.5. Coordinador/a de Bienestar y Protección

El Coordinador/a de Bienestar y Protección será el responsable del desarrollo del programa de convivencia. Será designado por la Dirección del Centro y estará bajo su supervisión.

Según el Art.35 de la Ley 8/2021 de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia, las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Coordinar con la dirección del Centro educativo el Plan de Convivencia al que se refiere el artículo 31 de esta Ley.

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 lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

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

I.1.7.6. Coordinador de prevención

La Orden 32/2023, crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

La designación del Coordinador de Prevención recaerá en funcionariado docente de carrera, preferentemente con destino definitivo en el Centro y, en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente que preste servicios en el mismo. La aceptación del cargo tendrá carácter voluntario.

Para realizar el nombramiento, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que, de conformidad con los criterios establecidos, nadie aceptase ejercer las funciones de Coordinación de prevención, estas serán asumidas provisionalmente por el Equipo Directivo.

I.1.7.6.1. Funciones del Coordinador de Prevención

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

a) Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha como interlocutor del centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

b) Promover comportamientos seguros en el centro educativo, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal empleado en una acción preventiva integrada.

c) Promover, en particular, actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general y efectuar su seguimiento y control.

d) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y salud del personal empleado o alumnado presente en el centro, proponiendo, en su caso, el establecimiento de medidas preventivas compatibles con su grado de formación.

e) Coordinar las actividades de información y formación en materia preventiva dirigidas al personal empleado público del centro.

f) Colaborar en el lanzamiento e implantación de campañas de promoción de la salud y de prevención de riesgos laborales promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

g) Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro educativo.

h) Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización, difusión y mantenimiento del Plan de Autoprotección o documento de medidas de emergencia del centro educativo.

i) Colaborar con la Dirección del Centro en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros de emergencia anuales del centro.

j) Mantener actualizado el listado de instalaciones y equipos de trabajo existentes en el centro y promover la realización de sus revisiones periódicas. Notificar a la Dirección del centro las deficiencias detectadas para que se proceda a la gestión de la corrección de las mismas.

k) Notificar a la Delegación Provincial los accidentes e incidentes que afecten a personal empleado público del centro educativo, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.

l) Colaborar con la Dirección del centro en la investigación de los accidentes leves, accidentes blancos o incidentes ocurridos en el centro educativo.

m) Informar al personal empleado público del centro de los planes de vigilancia de la salud

desarrollados por la Administración Educativa.

n) Promover la coordinación entre empresas externas que desarrollen su actividad en los centros educativos en materia de prevención de riesgos laborales, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.

o) Colaborar con el personal técnico y delegados de prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

p) Cualquier otra que se derive de los procedimientos e instrucciones operativas vigentes en materia preventiva.

I.1.7.7. Responsable de materias pendientes de cursos anteriores

Con el objetivo de coordinar las acciones necesarias para la evaluación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores y del profesorado involucrado en dicho proceso se cuenta con un miembro del profesorado que ejerce las funciones de responsable de materias pendientes, designado por el Director, preferentemente de entre uno de los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica. El responsable de materias pendientes se coordinará con Jefatura de Estudios para la realización de las siguientes funciones:

a) Recopilar y trasladar la información del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores por curso académico y materia a los Jefes de Departamento y profesorado especialista de las materias.

b) Coordinar el traslado de los planes de trabajo a las familias del alumnado con materias pendientes.

c) Coordinar y supervisar el calendario de pruebas de recuperación e informar del mismo al alumnado y a las familias.

d) Gestionar la comunicación de los resultados de las pruebas de evaluación de materias pendientes (tutores, alumnado y familias).

e) Realizar un informe final con el análisis de los resultados que recoja las propuestas de mejora del proceso de evaluación de pendientes de los distintos departamentos didácticos.

I.1.7.8. Coordinador lingüístico

El Art. 26 de la Orden 27/2018, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües de Castilla-La Mancha, establece la figura de un coordinador o coordinadora lingüísticos para el proyecto bilingüe de un Centro, que será designado por la Dirección del Centro de entre los docentes participantes en el mismo.

El coordinador lingüístico será preferentemente un docente con destino definitivo, especialista en la lengua extranjera del proyecto, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.

I.1.7.8.1. Funciones del coordinador o coordinadora lingüístico.

Las funciones del coordinador o coordinadora lingüístico de los proyectos bilingües se recogen en el Art. 27 de Orden 27/2018 y serán las siguientes:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.

b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología Aicle, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.

c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.

d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico

relacionados con el proyecto.

e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.

f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la lengua extranjera del proyecto.

g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.

h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

I.1.7.9. Coordinador de proyectos Erasmus+ y eTwinning

El coordinador de proyectos Erasmus+ será designado por el director, principalmente entre el personal con destino definitivo en el Centro y que participe activamente en los proyectos Erasmus+ y eTwinning o muestre interés en el desarrollo de los mismos. Se tendrá también en cuenta el dominio en la lengua extranjera que será como mínimo de un B1 en inglés y/o francés, según establece el Resolución de 23/11/2022 para constituir el consorcio Erasmus+ en Castilla-La Mancha.

El profesorado que realice la coordinación de proyectos Erasmus+ y eTwinning estará encargado de las siguientes funciones:

a) Fomentar la participación en proyectos Erasmus+ y eTwinning entre el profesorado y el alumnado del Centro.

b) Participar en las reuniones de coordinación entre los integrantes del consorcio.

c) Coordinar las distintas movilidades del profesorado y alumnado.

d) Colaborar y asesorar en la gestión de recursos y administrativa para las movilidades.

e) Colaborar y asesorar en la selección y preparación de movilidades.

f) Coordinar la documentación generada en las movilidades y promover, junto con el Equipo Directivo, la difusión y valoración de las actividades realizadas durante las mismas.

g) Ayudar, asesorar y colaborar con el Equipo Directivo para la solicitud de la acreditación Erasmus.

h) Realizar, con la colaboración del Equipo Directivo, la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

i) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones en las que incurra el Centro por su participación en los programas Erasmus+.

I.1.7.10. Equipo de Convivencia y Mediación

Su composición y funciones se señalan en el capítulo dedicado a la Mediación escolar.

I.1.7.11. Responsable de Redes Sociales

El Centro contará con un Responsable de Redes Sociales que será designado por la Dirección del Centro, a propuesta de Jefatura de Estudios, de entre el profesorado del Centro.

Las funciones del Responsable de Redes Sociales serán:

a) Difundir las actividades del Centro en redes sociales como Instagram, Facebook, X, ... o cualquier otra plataforma que se estime.

b) Coordinar la información susceptible de ser difundida en redes sociales junto con el Equipo Directivo.

I.2. Órganos de participación

I.2.1. La Junta de Delegados del Alumnado (Art. 45 Orden 118/2022)

En los centros de educación secundaria obligatoria existirá una junta de delegados/as integrada

por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

I.2.1.1. Funciones de la Junta de delegados (Art. 46 Orden 118/2022)

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

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

I.2.1.2. Régimen de funcionamiento de la Junta de delegados

La Junta de delegados del alumnado elegirá de entre sus miembros un presidente y un secretario, quien levantará acta de las reuniones que celebre.

La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

Jefatura 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 y delegadas será portavoz delante del Equipo Directivo del centro para presentar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa. El alumnado que lo integra no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

I.2.2. Delegados de grupo (Art. 47 Orden 118/2022)

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

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

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

I.2.2.1. Funciones de los delegados de grupo (Art. 48 Orden 118/2022)

Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo y ser portavoz en la Junta

de delegados y delegadas ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro.
d) Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
e) Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

I.2.3. La Asociación de Madres y Padres

En el Centro se encuentra la **Asociación de Madres y Padres de Alumnos "Severo Ochoa".**

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Según dicho Decreto, la Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA) tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Los fines de la AMPA son:

a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer sus derechos y deberes.
c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos
d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
f) Colaborar con el centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del Proyecto educativo.
g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas en el ámbito escolar.

i) Participar en los órganos de gestión del centro que contemple la legislación vigente.

j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

k) Cualquier otra que, en el marco de la normativa vigente, le asignen sus propios estatutos.

Las Asociaciones de madres y padres de alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados, a cuyo efecto podrán elaborar un Plan Anual de Actividades, que será presentado a la dirección del centro y al Consejo escolar.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro para el desarrollo de su plan de actividades y para sus actividades de gestión y las reuniones que convoquen, siempre que se respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado. Sus responsables solicitarán el uso de la instalación y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

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

J.1. Profesorado de guardia. Sustitución del profesorado ausente

J.1.1. Criterios para la asignación de guardias

El número de períodos complementarios de guardia será el que reste después de contabilizar las siguientes horas complementarias:

a) Reunión de Departamento

b) Atención a las familias por parte del profesor

c) Reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

d) Reunión de los tutores/as con Orientación y Jefatura de Estudios

e) Reunión del profesorado del Proyecto de Bilingüismo

f) Coordinación de transformación digital y formación, Coordinación del plan de lectura, Coordinación de bienestar y protección, Coordinador de riesgos laborales

En el Centro existen diferentes tipos de guardias: guardias de aula, guardias de recreo, guardias de biblioteca,...

J.1.2. Funciones y organización del profesorado de guardia

a) Será responsable del mantenimiento del orden y estará al corriente de las incidencias que sucedan durante su periodo de guardia. Si ocurre algún incidente de cierta gravedad lo comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

b) Cuando suene el timbre vigilará el orden en los pasillos y ayudará a entrar en clase al alumnado que se encuentre fuera de su aula.

c) En caso de ausencia o retraso de algún profesor que no aparezca en el parte de guardia, anotará su nombre en el mismo y sustituirá a la persona ausente en el aula del grupo correspondiente. Si hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia se cubrirán preferentemente los grupos de nivel inferior.

d) Si no tiene que sustituir a nadie, permanecerá localizable en la sala de guardias ante cualquier eventualidad que se presente.

e) Si hay alumnado expulsado anotará en la hoja de registro su nombre, grupo y profesor/a que expulsa y permanecerá con ellos en la sala de guardia. Procurará que los expulsados hagan alguna tarea, preferentemente de la materia que esté dando su grupo en ese momento.

f) Con el fin de asegurar un reparto equitativo entre los componentes del claustro de profesores, las guardias se encuentran organizadas de la siguiente manera:

Guardia 1. Controlará la entrada de los alumnos en el aula. Entrará el primero en la clase cuando falte un docente. Sin ausencia de profesores permanecerá en la sala de guardias.

Guardia 2. Controlará la entrada de los alumnos en el aula. Entrará en la clase cuando falte más de un docente. Sin ausencia de profesores, se mantendrá en la sala de guardias Transcurridos 10 minutos, controlará los pasillos y los servicios para confirmar que ningún alumno está fuera de clase.

Guardia 3. Controlará la entrada de los alumnos en el aula. Entrará en la clase cuando falten más de dos docentes. Sin ausencia de profesores, se mantendrá en la sala de guardias. Transcurridos 10 minutos, controlará los pasillos y los servicios para confirmar que ningún alumno está fuera de clase.

Guardias de recreo

a) El profesorado de guardia en el recreo será el encargado de mantener el orden en las dependencias del Centro (incluido el patio) durante ese periodo.

b) Se asegurará de que no queda ningún alumno dentro de las aulas y pasillos y de que todo el alumnado salga al patio. Sólo en caso de lluvia o frío intenso se permitirá que permanezcan en el vestíbulo, pero sin acceder a la zona de aulas.

c) Cerrará las aulas de la planta baja (con llave) y las abrirá cinco minutos antes de que termine el recreo. En la planta superior, será el profesorado que tenga clase a tercera hora el encargado de dejar la puerta cerrada.

d) Controlará, en la medida de lo posible, el acceso correcto a los servicios y a la biblioteca por parte del alumnado.

e) No permitirá que el alumnado permanezca en el pasillo de los departamentos.

f) Uno de los dos profesores de guardia vigilará el patio.

g) Cuando se observe que algún alumno/a arroja papeles al suelo se le obligará a recoger todos los papeles del patio al terminar el recreo.

h) En la medida en que haya profesorado de guardia suficiente, las labores de guardia se dividirán de la siguiente forma:

- Un/a profesor/a en la biblioteca
- Un/a profesor/a en el interior del centro, en los pasillos.
- Una/ profesor/a en la puerta de acceso al interior.
- Un/a profesor/a en el patio de recreo.

J.1.3. Funciones específicas del profesorado de guardia de recreo en el patio

El control de recreos se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) Controlará la actividad del alumnado para evitar que haya conflictos .

b) En caso de incidencia, mandará a algún alumno/a a llamar a algún miembro del Equipo Directivo para que le ayude a resolverla. En ningún momento se abandonará el patio dejando al alumnado sin vigilancia.

J.1.4. Funciones específicas de los profesores de guardia de recreo en la biblioteca

Sus misiones serán:

a) Abrir la biblioteca al alumnado.

b) Mantener el orden y silencio necesario para permitir un ambiente adecuado para el estudio.

c) No permitirá comer dentro del aula.

d) Atenderá el préstamo y devolución de libros.

J.2. Ausencias, licencias y permisos

Como principio general, el profesorado que tenga previsto ausentarse tiene la obligación de comunicarlo a la Dirección del Centro con la antelación suficiente y aportar, por escrito, el plan de trabajo que el profesorado de guardia pasará a su alumnado durante su ausencia.

En el caso de que la ausencia sea imprevista, igualmente tendrá la obligación de comunicar esta a cualquier miembro del Equipo Directivo, directamente o por teléfono, a la mayor brevedad posible.

En caso de ausencias por motivo médico (consulta médica, indisposición durante la jornada laboral o incapacidad temporal) se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente en esa materia.

La solicitud de licencias y permisos se hará conforme al impreso oficial y con la antelación oportuna que asegure haber recibido respuesta respecto a su concesión o denegación por parte del Servicio Periférico Provincial antes de la fecha de la ausencia.

La normativa de referencia para solicitar licencias y permisos será: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; II Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Resolución del 19/06/2018) y su revisión en la Resolución del 20/08/2019; Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (para la licencia por asuntos propios). Si hubiese normativa a este respecto más reciente prevalecerá esta última.

Las ausencias, incluyendo las derivadas de una licencia o permiso concedido, se justificarán documentalmente mediante el impreso que emite el Centro el día en que se incorpore el docente implicado. A este impreso se le adjuntarán los documentos justificativos pertinentes (certificado médico, del juzgado, etc.). En cualquier caso, el Director podrá solicitar las aclaraciones oportunas a la persona interesada.

J.2.1. Días de libre disposición

En la Resolución de 18/07/2024 se concreta la regulación de estos días de libre disposición de los docentes, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo. En ella se recoge que los docentes podrán disfrutar de tres de estos días de libre disposición:

a) Un día de libre disposición en días no lectivos, 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.

El profesorado deberá realizar una solicitud por escrito a la Dirección del Centro, según un modelo establecido, indicándole el día en el que hará uso de alguno de los días de libre disposición. La Dirección del Centro deberá notificar al interesado la concesión o denegación de su solicitud.

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.

En nuestro Centro se establece que tres personas podrán disponer del día de libre disposición a la vez.

J.2.2. Asistencia a actividades de formación

El profesorado interesado en la asistencia a actividades de formación dentro del horario de permanencia en el Centro educativo deberá cursar la solicitud del permiso a través de la plataforma EducamosCLM dentro de gestión de centros (Delphos) con 15 días de antelación,

adjuntando la documentación que se requiera en dicha solicitud.

Una vez validada la solicitud por la Dirección del Centro y por el Servicio de Inspección, el profesorado actuará como en cualquier otra ausencia.

En ningún caso podrá ausentarse por este motivo si no ha recibido confirmación de la concesión del permiso por la persona responsable de la Administración Provincial competente en materia educativa.

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

K.1. Organización del tiempo: calendario y horario general del centro

El calendario escolar será el establecido por la Administración educativa competente, con las variaciones que correspondan a las decisiones de carácter local y al Consejo Escolar.

Como se establece en el apartado B de las presentes normas, el horario lectivo del Centro se desarrollará entre las 8:30 y las 14:30 horas de forma general, en seis sesiones de 55 minutos, con un período de descanso de 30 minutos entre la tercera y cuarta sesiones.

Las puertas de acceso se abrirán 15 minutos antes del inicio de las clases y se cerrarán cinco minutos después de que suene el timbre de entrada.

K.1.1. Criterios para la elaboración de horarios del alumnado y del profesorado

Salvo en casos excepcionales, valorados por Jefatura de Estudios, los criterios serán los siguientes:

- Se procurará evitar que una determinada materia se imparta siempre en la misma franja horaria.
- Las materias de 2 o 3 horas semanales no irán, en la medida de lo posible, en días consecutivos.
- Cuando un profesor imparta dos materias diferentes al mismo grupo, se intentará evitar que la imparta en dos horas consecutivas.
- Se intentará agrupar la carga horaria en 4 días en los supuestos de profesorado con jornada parcial.

Los supuestos anteriores no se tendrán en cuenta cuando el número de profesores/as con jornada parcial impida la confección de los horarios.

K.1.2. Criterios para la determinación de las fechas de evaluación del alumnado

La Dirección del Centro convocará las sesiones de evaluación de acuerdo al calendario aprobado para cada curso e informará de las mismas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En las fechas de realización de los exámenes se seguirá el horario general del Centro .

K.2. Organización general de espacios

El Centro dispone de aulas con pantallas digitales para casi todos los grupos del Centro. A su vez, se cuenta con aulas de desdoble que disponen de sistemas de proyección y altavoces integrados.

El Centro cuenta con talleres específicos de Plástica, Música y Tecnología, dos aulas específicas para el Ciclo Formativo de Grado Básico, un Laboratorio de Ciencias y dispone de un aula Althia y dos aulas de informática. Además, cuenta con la posibilidad de utilizar el pabellón polideportivo del Ayuntamiento de Tomelloso, que nos permite su uso durante las horas lectivas si no hay otra actividad que lo impida..

El alumnado se desplazará a las diferentes aulas específicas y al pabellón cuando el profesorado implicado en cada caso lo indique. El uso de estos espacios quedará reflejado en los horarios de los grupos y en los horarios individuales de los docentes.

K.2.1. Organización y uso de medios y recursos

La organización y el uso de los recursos, medios, instalaciones y servicios del Centro, atenderá a los siguientes criterios generales:

a) Son patrimonio común de todos los miembros de la comunidad educativa y, por lo tanto,

será exigible un riguroso cuidado en la utilización de los mismos, siendo los usuarios los responsables de su mantenimiento en buenas condiciones.

b) Se seguirá el criterio de rentabilidad, de forma que puedan ser usados el mayor tiempo posible por todos los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de la prioridad de uso de los medios, recursos e instalaciones específicas de cada materia.

c) La persona responsable de la Secretaría tiene las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los medios y recursos materiales.

d) Toda persona del Centro deberá poner en conocimiento de la persona responsable de la Secretaría las averías o desperfectos que conozca o advierta con indicación de las causas y responsables, si se supieran, mediante el sistema que se determine.

e) La reparación de aquellos desperfectos que se deriven del mal uso de instalaciones o servicios será realizada por el Centro, con cargo al responsable o a su respectiva familia de acuerdo con el Art. 31 de Decreto 3/2008 de convivencia, sin menoscabo de la aplicación de las correcciones previstas en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o gravemente perjudiciales.

K.2.2. Aulas

El profesorado debe garantizar el correcto comportamiento del alumnado en su hora de clase. En ausencia de algún profesor/a, la puerta del aula permanecerá abierta hasta la llegada del profesorado que asuma la guardia de aula. En caso de retraso imprevisto del docente será competencia del delegado del grupo notificar la ausencia del mismo al profesorado que esté de guardia de aula o a algún miembro del Equipo Directivo.

Durante el tiempo del recreo, las aulas de la planta baja permanecerán cerradas (con llave) y se abrirán cinco minutos antes de que termine el recreo. En la planta superior, el profesorado de la clase anterior al recreo se encargará de que el alumnado abandone el aula y cerrará la puerta.

El alumnado respetará las normas de convivencia que para estos espacios se establezcan en el presente reglamento de régimen interno.

K.2.3. Talleres de Plástica, Música y Tecnología

El uso de estos espacios será exclusivo de los departamentos que impartan estas materias salvo necesidad expresa de espacio.

Debido al gran número de herramientas, instrumentos y equipamiento en general, estos espacios permanecerán cerrados como norma. Se abrirán cuando se prevea su uso.

Será labor del profesorado especialista de las materias que usa estos espacios dictar las normas específicas que garanticen un uso adecuado de los mismos y siempre se regirán, al menos, por las mismas normas de funcionamiento establecidas para el resto de aulas del Centro. El alumnado que reciba docencia en estos espacios deberá cumplir normas específicas así como las comunes al resto de aulas.

El uso de los materiales fungibles de estos espacios siempre se hará bajo la supervisión del profesorado especialista en cada caso o por el Equipo Directivo del Centro.

K.2.4. Laboratorio, aula Althia y aulas de Informática

El Centro cuenta con un cuadrante de uso de estos espacios, teniendo en cuenta que son de uso prioritario para las materias específicas de estas especialidades.

Estas aulas se regirán por las mismas normas de funcionamiento establecidas para el resto y las normas específicas que cada departamento determine y que deben ser conocidas por el alumnado. En todo caso, el deterioro intencionado o el mal uso de cualquier recurso digital del Centro conllevará las medidas correctoras pertinentes y, en todo caso, la reposición del recurso dañado.

En el caso de ausencia del profesorado encargado de impartir la clase en este aula, el

profesorado de guardia conducirá al alumnado a un aula libre siempre que la disponibilidad de las mismas lo permita.

K.2.5. Medios audiovisuales, tecnológicos e informáticos

El responsable de estos recursos será el Coordinador de Transformación Digital con el apoyo de la Secretaría del Centro. El responsable tendrá como competencias las indicadas en este documento.

Se prestarán ordenadores al profesorado que imparta docencia en el Centro. Estos dispositivos serán nominativos y será responsabilidad del profesorado que lo adquiera, en cada caso, su buen uso. La Secretaría del Centro se encargará del reparto de estos dispositivos.

Dado que el Centro cuenta con ordenadores suficientes, estos pueden ser prestados al alumnado que lo necesite para cubrir la brecha digital.

K.2.6. Instalaciones deportivas

Durante el horario lectivo, el uso del pabellón municipal y las pistas deportivas del Centro estarán bajo la responsabilidad del profesorado de Educación Física.

El alumnado podrá utilizar las pistas polideportivas en los recreos para practicar algún deporte. Tendrá prioridad el uso de las pistas para la realización de competiciones.

No se permite el uso del material deportivo durante el horario no lectivo salvo autorización del Equipo Directivo del Centro con el asesoramiento del profesorado de Educación Física.

K.2.7. Biblioteca del Centro

Su gestión recaerá en el Encargado de biblioteca y/o Responsable del Plan de Lectura del Centro. Para su buen funcionamiento se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Debe ser un lugar idóneo para el estudio, el trabajo personal y la consulta de libros. No es un lugar de reunión con los amigos.
2. Todos los libros, revistas y demás materiales que se encuentren en la biblioteca deben estar registrados y puestos a disposición de toda la comunidad educativa.
3. El respeto debido al trabajo personal exige, como norma elemental de civismo, un silencio absoluto en la biblioteca.

Al comienzo del curso, Jefatura de estudios designará a un docente Responsable de la Biblioteca con la compensación horaria que plantee la normativa vigente.

Las normas de uso de la biblioteca, así como el horario, el funcionamiento y el servicio de préstamo serán las siguientes:

1. Dado que la asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos, la biblioteca para uso particular del alumnado estará abierta únicamente en los recreos.
2. La biblioteca no permanecerá abierta si no hay un docente o persona responsable de la misma.
3. En las horas lectivas, el profesorado podrá hacer uso de la biblioteca como aula alternativa para la realización de trabajos con su alumnado.
4. El profesorado con guardias de biblioteca mantendrá el orden y el silencio adecuados para su buen funcionamiento.
5. El Responsable de la biblioteca y/o Responsable del Plan de Lectura prestarán los libros que sean solicitados, siguiendo escrupulosamente los procedimientos que se diseñen para ello de forma que quede constancia de la entrega y devolución.
6. Los préstamos de libros tendrán una duración máxima de quince días.
7. No podrán prestarse más de tres libros diferentes a la vez a la misma persona y tampoco

se prestarán las enciclopedias, los manuales, las gramáticas, los libros que determinen los departamentos didácticos y los demás libros de consulta.

8. En caso de pérdida o deterioro de un libro el responsable deberá reponerlo. En caso de reiteración, el prestatario será sancionado con la pérdida del derecho al servicio de préstamo.
9. El servicio de préstamo finalizará el 30 de mayo, de forma que el responsable de la biblioteca pueda realizar el control de los materiales no devueltos y realizar las gestiones oportunas para su devolución.

K.2.8. Salón de actos

El salón de actos es un espacio configurado como teatro y destinado al uso común de todos los sectores de la comunidad educativa.

Durante las horas lectivas se puede usar como espacio polivalente para realizar actividades con distintas agrupaciones y para proyectos multidisciplinares. El profesorado que desee utilizar el salón de actos tiene que reservarlo en el cuadrante habilitado a tal efecto.

Se podrá utilizar para:

- Actividades generales del Centro: presentaciones, conferencias, teatro,...
- Actividades didácticas que lo requieran.
- Reuniones de la AMPA y otras reuniones de Familias de alumnos del Centro, previa solicitud a la Dirección del Centro.
- Actividades de otras asociaciones culturales u organismos que así lo requieran y cuenten con la autorización.

La utilización de este espacio se regirá teniendo en cuenta las normas de comportamiento generales del Centro. Una vez finalizada la actividad programada, dicho espacio deberá quedar en disposición de ser utilizado en las condiciones adecuadas. El profesorado que lo utilice para una actividad de clase será el responsable del buen orden y disposición de este espacio.

K.2.9. Conserjería

En el Centro existe un servicio de copistería, que es de uso general para todos los miembros de la comunidad educativa.

El horario de uso de estos servicios será, en general, el lectivo normal del Centro con las siguientes peculiaridades:

- Los alumnos serán atendidos únicamente durante el recreo. El alumnado debe comprar un bono de fotocopias ya que no se puede pagar en metálico.
- El profesorado encargará sus fotocopias con antelación suficiente.
- Al principio del curso escolar se hará público el coste de cada fotocopia de uso particular, que será aprobado por el Consejo escolar. Igualmente se indicarán los costes de otros servicios tales como la encuadernación.

K.2.10. Utilización de las instalaciones del centro por otras instituciones

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos y asociaciones.

Tal y como se recoge en la **Orden del 20 de julio de 1995**, se utilizarán para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del Centro, fuera o dentro del horario lectivo, y **a la autorización expresa del Consejo escolar**, y nunca debe alterar el normal funcionamiento de la actividad educativa.

Con carácter general, podrán ser utilizadas dependencias tales como la biblioteca, el salón de

actos, las aulas y las instalaciones deportivas.

No podrán utilizarse bajo ningún concepto las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas o aquellas otras en las que, por sus especiales condiciones, no sea aconsejable su utilización por terceros.

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

L.1. Material didáctico

En el Centro se utilizan libros de texto pero si alguna materia decide otra forma de trabajo constará en las programaciones didácticas de sus departamentos.

Los libros permanecerán sin cambiar por el período que marca la normativa vigente que es de cuatro años en la actualidad. Al final de cada curso se harán públicos los del curso siguiente tal y como marca la ley.

El alumnado aportará el material fungible para uso personal que cada docente indique como necesario para el desarrollo de las materias.

Hay un inventario de todo el material del Centro dividido por departamentos y cada profesor o profesora se responsabilizará del que esté bajo su control.

L.1.1. Becas de material curricular

El Centro se hará cargo del coste de los materiales curriculares cuando el alumno o alumna tenga concedida beca para tal efecto.

Se contemplan dos cuantías de beca:

- TRAMO I, en este tramo se facilitarán al alumnado los libros que se ajusten al presupuesto adjudicado actualmente (240€).
- TRAMO II, en este tramo se facilitará al alumnado los libros que se ajusten al presupuesto adjudicado actualmente (160€).
- El alumnado becado que lo requiera, recibirá del Centro, en concepto de préstamo, dispositivos digitales para trabajar.

L.1.2. Banco de libros

Publicada la RESOLUCIÓN DE 12 DE JUNIO DE 2024 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA IMPLANTACIÓN EN EL CURSO 2024/2025 DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS ESTABLECIDO EN EL DECRETO 26/2024, DE 4 DE JUNIO, EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA, y una vez revisada la misma, la secretaria del centro elabora un dossier aclarativo y con fecha 25/06/24 se envía un mail por EducamosCLM a las familias informando sobre el Banco de libros y con resolución de dudas al respecto, así como las fechas habilitadas en el centro para la recogida de libros a las familias.

Se forma una comisión gestora compuesta por el director y la secretaria del centro, un miembro de la AMPA, un miembro del profesorado y un miembro del personal de servicios.

Con fecha 19/07/24 se vuelve a enviar un mail por EducamosCLM a las familias indicando que en septiembre pueden seguir adhiriéndose al banco de libros y con una fecha determinada para la entrega de libros. Además, se insta a que revisen su estado en el banco de libros, porque se detectan muchas familias que han entregado libros y no se han adherido al programa.

A finales del mes de julio se hace recuento físico de los ejemplares disponibles en el centro y se actualiza la información en la aplicación del Banco de libros.

Con fecha 29/07/24 se envía un nuevo correo por EducamosCLM a las familias indicando una nueva fecha al inicio de curso para que puedan hacer entregas de libros.

Se les vuelve a recordar que deben adherirse al programa.

Durante el mes de agosto se revisa la publicación de ayudas a libros de texto y comedor y con los datos que se tienen se hace un pedido estimado a las librerías para poder tener disponibilidad de libros al comienzo de las clases.

L.2. Normas de funcionamiento asociadas al uso de herramientas digitales

L.2.1. Pantallas interactivas

Al finalizar cada clase, el profesorado apagará la pantalla interactiva utilizando el botón de encendido/apagado. El profesorado podrá instalar en las pantallas aplicaciones y/o herramientas de trabajo siempre que lo comunique previamente a Secretaría o al Responsable de transformación digital.

L.2.2. Ordenadores

El Centro cuenta con una dotación de ordenadores que se prestará al profesorado. La gestión de los préstamos correrá a cargo de la Secretaría del Centro. El profesorado sin destino definitivo en el Centro que use este recurso tendrá que devolverlo una vez finalizado el curso escolar, en junio, en las mismas condiciones en las que se le prestó.

También se podrá prestar ordenadores al alumnado que lo requiera para su uso fuera del Centro con las debidas autorizaciones y bajo la responsabilidad de las familias del alumnado receptor. La gestión de los préstamos correrá a cargo de la Secretaría del Centro.

M. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias y extraescolares aquellas que pretenden complementar la formación que el alumnado recibe en sus clases habituales, contribuyendo a su formación integral.

La realización de estas actividades implica, normalmente, una modificación del horario escolar y muchas de ellas suponen una salida del centro educativo.

Cada curso, la programación general de estas actividades se incluirá en la PGA y contendrá tanto las actividades programadas por el Centro como las propuestas por los Departamentos Didácticos. También se contempla la posibilidad de organizar actividades que no estén recogidas en esta programación y que, en el desarrollo del curso escolar, puedan ir surgiendo; en todo caso, tienen que estar aprobadas por el Consejo Escolar.

En todos los casos, su programación debe estar diseñada desde el punto de vista de los intereses educativos del alumnado y en consonancia con los objetivos de la etapa que cursan.

M.1. Objetivos de las actividades complementarias y extracurriculares

Todas las actividades tienen como fin último la formación y educación integral del alumnado.

Destacamos los siguientes objetivos específicos:

a) Completar y enriquecer los conocimientos teóricos que el alumnado adquiere en los distintos campos del conocimiento.

b) Facilitar al alumnado una participación activa en actividades prácticas, con el fin de que se relacionen los conocimientos adquiridos en el instituto con situaciones cotidianas de la vida real.

c) Poner en contacto al alumnado con el entorno socioeconómico, cultural y natural en el que vive habitualmente.

d) Promover la convivencia, el compañerismo y la educación general en valores humanos.

M.2. Tipos de actividades

- Organizadas por el centro.
- Organizadas por los Departamentos didácticos.
- Organizadas por la AMPA.
- Propuestas por instituciones o entidades externas y que sean de interés para los departamentos o para el alumnado en general.

M.2.1. Organización de las actividades

Las actividades complementarias y extracurriculares quedarán reflejadas, como se ha dicho anteriormente, en las programaciones didácticas y en la PGA del Centro.

Toda salida de la localidad del Centro de alumnado y profesorado debe estar aprobada por Consejo escolar y debe tener los debidos permisos de la dirección del Centro.

Para una adecuada armonización de las actividades extracurriculares y de la vida diaria del Centro, las Jefaturas de departamento cuyo profesorado organiza una actividad recordarán en las reuniones de la CCP, con suficiente antelación, la realización de cualquier actividad programada y aprobada, indicando el profesorado implicado y los grupos a los que va destinada la actividad. El resto de Jefaturas de departamento transmitirá la información a los miembros de su departamento. Además, en el tablón de anuncios de la sala de profesores ,el profesorado organizador de la actividad informará, al menos con un día de antelación, del profesorado y alumnado participante y del alumnado que permanece en el Centro de cada grupo.

En todos los casos, se comunicará con suficiente antelación a Jefatura de Estudios para que, en

caso necesario, se puedan organizar espacios y/o guardias. Jefatura informará del alumnado que, por sanción, no esté autorizado a asistir a la actividad.

Asimismo, se pondrá en conocimiento, por escrito, del responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, con tiempo suficiente para que, si se precisa autobús pueda realizar su contratación.

La asistencia a estas actividades, cuando se realicen en las instalaciones del Centro o en sus inmediaciones (parques, senda ecológica, casco histórico…), siempre que no conlleve desembolso alguno, son obligatorias para todo el alumnado, salvo por aplicación de alguna de las medidas correctoras ante conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia del Centro o contrarias a las normas del Decreto de Autoridad del Profesorado. Al formalizar la matrícula, en el impreso de la misma, constará una casilla de autorización genérica para este tipo de actividades y que será válida para todo el curso escolar.

Las Actividades Complementarias y Extracurriculares que se desarrollen fuera de la localidad o que impliquen un coste económico para las familias deberán ser notificadas con la antelación suficiente y ser autorizadas de manera expresa por las familias o tutores legales del alumnado. En caso de no autorización, el alumno/a debe acudir al Centro en su horario habitual a sus respectivas clases.

M.2.2. Actividades en el recinto escolar

Se informará debidamente al Equipo Directivo y especialmente a Jefatura de Estudios para organizar los espacios y tiempos.

Si se usa un horario distinto al de la materia que imparte el profesorado que organiza la actividad, informará de la misma con antelación y publicará en la sala de profesores un documento indicando el nombre de la actividad, el departamento que la organiza, lugar y horas de realización y el alumnado participante.

Dicha actividad se tiene que incluir en la memoria final que realiza el responsable de Extraescolares.

M.2.3. Actividades fuera del recinto escolar pero dentro de la localidad

El procedimiento a seguir será el mismo del apartado anterior, debiendo, además, informar a las familias.

M.2.4. Actividades que requieren salida de la localidad

A continuación, se especifica el protocolo a cumplir por los miembros del profesorado que organicen actividades extraescolares:

- Las actividades que requieran salida de la localidad del Centro, como norma, deben estar recogidas en las programaciones didácticas y en la PGA y, en todo caso, deben estar aprobadas por Consejo escolar.
- Recordar con la suficiente antelación en la reunión de la CCP y transmitir al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, a Jefatura de estudios y al resto del Claustro.
- Coordinar con Jefatura el desplazamiento para prever las guardias.
- Coordinar con Secretaría el pago (bus, tickets, etc.) por parte del alumnado. Como norma general, el profesorado no custodiará dinero. Secretaría custodiará los pagos en la caja fuerte en sobre cerrado, en el que se adjuntará un listado del alumnado que ha efectuado pagos o se hará transferencia bancaria al centro, indicando los datos del alumno/a y el nombre de la actividad.
- Solicitar autorizaciones de las familias. Existe modelo de este documento.
- Al menos un día antes de la actividad, el profesorado responsable de la misma trasladará a Jefatura de estudios el listado de alumnado y profesorado que participa en la actividad y la

publicará en el tablón de anuncios de la Sala de profesores.

- El profesorado participante debe dejar tarea para el alumnado afectado por su ausencia, entregándola en Jefatura de estudios, para que disponga de ella el profesorado de guardia.
- Dicha actividad se tiene que incluir en la memoria final que realiza el responsable de Extracurriculares.

M.2.5. Salidas de un día con transporte

El Responsable de actividades complementarias y extracurriculares será el responsable de coordinar las actividades del Centro en relación con la contratación del transporte que se necesite para las mismas. Este puede delegar esta función en cualquier miembro del claustro que organice una actividad.

El profesor responsable de la actividad proporcionará al responsable de actividades complementarias y extracurriculares el programa de la actividad, que incluirá desplazamiento y horario que debe realizar el transporte que se desea contratar.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares realizará, en coordinación con la Secretaría del Centro, la solicitud del presupuesto del transporte a la empresa correspondiente y, posteriormente, si procede, realizará la contratación del transporte.

El presupuesto que pase la empresa de transporte se comunicará al profesor responsable, para que pueda recaudar la cantidad correspondiente entre el alumnado que vaya a participar en la actividad.

Salvo en casos excepcionales, el importe de la actividad no se devolverá en el caso de que el alumno/a falte el día de la misma.

M.2.6. Viajes educativos de varios días

Este tipo de actividades deben estar incluidas en la PGA y, en todo caso, deben estar aprobadas por el Consejo Escolar.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con el profesorado implicado, serán los responsables de la organización y contratación de lo necesario para la realización del viaje.

Tanto el pago de la reserva como el coste final del viaje se realizarán a través de ingreso en cuenta bancaria en el tiempo y forma que se indicará en cada caso. Realizado el ingreso, el alumnado entregará fotocopia del resguardo del mismo a las personas que se determinen.

M.2.7. Viaje fin de etapa

El alumnado de 4º ESO y 1º de Bachillerato podrá realizar un viaje de fin de estudios.

El encargado de organizar el viaje se coordinará con el responsable de Actividades Complementarias y extracurriculares. Procurará programar el viaje desde una perspectiva cultural e integral incluyendo, si es posible, actividades que abarquen todas las áreas de conocimiento que se imparten en el Instituto.

La designación del profesorado acompañante se realizará tan pronto como sea posible, teniendo preferencia el profesorado que voluntariamente haya asumido la organización del viaje y el profesorado que imparta clases a los cursos implicados.

El número de profesores/as acompañantes para este tipo de actividad (dependiendo del número de alumnos) debe ser de dos como mínimo.

Los alumnos, durante el viaje, quedarán sometidos a la disciplina académica, siéndole de aplicación las presentes Normas. Para lo no previsto en ellas, se atenderá a lo dispuesto por el profesorado acompañante.

M.3. Dietas de viajes extraescolares

Se aplicará la normativa vigente.

N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

N.1. Procedimiento de actuación del profesorado en el control de la asistencia del alumnado

El profesorado registrará, tanto en sus clases como en las guardias, todas las ausencias y retrasos del alumnado utilizando la Plataforma EducamosCLM (Seguimiento educativo o Gestión de centros).

Las tutoras y tutores, junto con Jefatura de estudios, realizarán revisiones periódicas durante las reuniones de tutores.

En el caso de ausencias significativas a una clase, el profesor/a correspondiente lo pondrá en conocimiento de la persona responsable de la tutoría del grupo.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad son consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del Centro (Art. 22.a del Decreto 03/2008 de la Convivencia Escolar), por lo que cabe aplicar medidas correctoras por parte del tutor/a del grupo o cualquier profesor o profesora del Centro. Igualmente, su reiteración se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, por lo que la Dirección del Centro puede imponer medidas correctoras más severas.

N.2. Procedimiento de justificación de ausencias del alumnado

Para la justificación de las faltas de asistencia, por parte de los padres, madres y/o tutores legales en el caso del alumnado menor de edad, se utilizarán los impresos de “Justificación de faltas de asistencia” que pueden solicitar en la Conserjería del Centro.

El alumnado mostrará este impreso, debidamente cumplimentado y firmado por sus padres, madres y/o tutores legales, al profesorado a cuyas clases faltó para que lo firmen. Cuando tenga todas las firmas del profesorado le entregará dicho documento a su tutor/a. En cualquier caso, la presentación de un “**justificante de faltas**” no supone la aceptación automática por parte del profesorado o tutor/a, quien, si considera que la falta no ha quedado suficientemente explicada, podrá exigir al alumno/a la presentación de otros comprobantes.

Siempre que sea posible y, sobre todo si el alumno/a falta cuando hay un examen, o las clases anteriores al examen, tienen que aportar **justificante médico** o, en su defecto, citación médica. También puede aportarse justificante de asistencia a juicios, actos documentales…

La justificación de la falta de asistencia deberá ser realizada en los tres días siguientes a la ausencia, entendiendo que el incumplimiento del plazo exigido puede dar lugar a que el profesorado o el tutor/a estime la falta como no justificada.

N.2.1. Procedimiento de actuación de los tutores

El tutor/a de cada grupo es la persona responsable de considerar si procede la justificación de la ausencia o no; para ello puede pedir el asesoramiento del Equipo Directivo.

Los tutores/as, junto con la Jefatura de estudios, consultarán periódicamente el estado de faltas de asistencia y retrasos de sus grupos, y procederán a notificar por teléfono o por escrito a las familias los aspectos más significativos, si los hubiera.

La falta se considerará justificada por los siguientes motivos:

1. Enfermedad o visita médica.
2. Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar cercano.
3. Deber inexcusable de carácter público o personal.

4. Huelgas convocadas legalmente (a partir de 3º de ESO).

Respecto al apartado 4, para que la ausencia se considere justificada deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- La convocatoria de huelga tiene que partir de una organización sindical, incluir expresamente que el alumnado está convocado a participar y cumplir cualquier otra condición establecida en la legislación correspondiente.
- La familia del alumno/a en huelga debe autorizar expresamente la participación de su hijo/a mediante el modelo disponible en la conserjería del Centro. Dicha autorización se entregará a los tutores/as en un plazo no inferior a tres días antes de la celebración de la jornada de huelga.

Ante cualquier otra causa alegada, distinta a los cuatro motivos anteriores, la consideración de la falta queda a criterio de la persona responsable de la tutoría del grupo (si el alumno/a ha faltado el día completo) o del profesorado correspondiente (si el alumno/a ha faltado a un período aislado).

En el caso de que se produzcan 5 retrasos injustificados entre clases el profesorado que los anote pondrá un parte disciplinario. Si la acumulación de retrasos es reiterada se considerará una conducta perjudicial a las normas y se tomarán las medidas oportunas.

Debe tenerse en cuenta, en lo referente a faltas, retrasos y justificaciones, lo dispuesto en el apartado E.1. de estas NOFC.

N.2.2. Actuación de las familias

Las familias son responsables del control de la asistencia a clase de sus hijos/as, promoviendo la puntualidad y el respeto a los horarios. Ellas son responsables de la justificación de las ausencias, procurando que se presenten en el tiempo y forma marcados en las normas.

Siempre que sea posible, las familias comunicarán al Centro la falta de asistencia del alumno, especialmente si es a primera hora.

Tanto si la comunicación fuera telefónica como realizada mediante la plataforma EducamosClm, requerirá presentar el impreso de justificación de faltas de asistencia debidamente cumplimentado.

N.3. Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar

Se aplica la Orden de 9 de marzo de 2007 de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Se procederá de la siguiente manera:

- El profesorado llevará un registro diario de la asistencia.
- Detectada una situación de absentismo no justificado el tutor/a lo comunicará a la familia inmediatamente e informará al Equipo Directivo.
- Si persiste la situación, el tutor/a, con la ayuda del Equipo Directivo, citará a la familia para una entrevista. Se levantará acta de la entrevista, con los acuerdos y compromisos adoptados.
- De continuar sin resolverse la situación se derivará al Departamento de Orientación para realizar una valoración personal y escolar del alumno/a. La derivación irá acompañada de un resumen de las actuaciones realizadas.
- Cuando de la valoración anterior se deduzca que predominan factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales de la zona.
- Realizada la valoración anterior, se acordarán las medidas a tomar conjuntamente por parte del Departamento de Orientación y Servicios Sociales, si intervienen. Las medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y familia.
- Se informará del proceso a la Inspección Educativa.

- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora (fijo al principio y variable cuando desaparezca) con la familia y Servicios Sociales, cuando intervengan.

O. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

O.1. Protección de datos

Los Centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarios, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información que los Centros tengan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del PAS, sin excluir un uso adecuado de la plataforma EducamosCLM. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con familias, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

Se tomarán las siguientes medidas:

a) Toda la información referida a la evaluación del alumnado se tratará usando las herramientas que nos facilita la plataforma EducamosCLM.

b) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso.

O.2. Actuación ante un problema médico urgente de un alumno/a ocurrido en el Centro

En el caso de que en el Centro se produzca alguna situación de urgencia con un alumno/a, los pasos a seguir son:

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

b) Avisar a las familias del menor.

c) No mover al menor y evitar aglomeraciones a su alrededor.

d) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño siempre que el profesorado tenga conocimientos para llevarlos a cabo (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc.).

e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

O.3. Actuación del Centro cuando un alumno/a no acata las normas de convivencia

En estos casos se seguirán los siguientes pasos:

a) Aplicación de la normativa en vigor.

b) Poner en conocimiento de las familias: comunicación de la situación y/o la incidencia a las familias del alumnado implicado, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

c) Poner denuncia desde la airección del Centro. Ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del Centro, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado; de este modo se utiliza el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

O.4. Actuación del Centro ante padres separados/divorciados

En este punto se actuará al amparo del documento de 'Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad' (anexo O.1.) firmado por la Inspección General de Educación de Castilla-La Mancha en Toledo, el 7 de julio de 2009.

Las medidas siguientes se tendrán en cuenta siempre que las familias notifiquen por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo, que se encuentran es esta situación.

La actuación del personal del Centro debe ser de igualdad para ambas partes, a excepción de los siguientes supuestos:

a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (Se deberá comunicar esta circunstancia al Centro).
b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
c) Otras restricciones establecidas judicialmente. (La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al Centro).

O.4.1. Información a los progenitores sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado afectado

- Esta información se facilitará a ambos progenitores, salvo que exista sentencia judicial o medida cautelar que lo impida.
- Los progenitores deben aportar copia documental de las sentencias judiciales al Centro para que pueda actuar en consecuencia.
- Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto de facilitar información o no del alumno/a a alguno de los progenitores, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el Centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.
- El Centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial.

Casos especiales:

- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente no se denegará la información, salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Si la última resolución judicial, o acuerdo fehaciente, que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del Centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

O.4.2. Autorizaciones

- Cuando el Centro no tenga constancia de la existencia de alguno de los progenitores, o no sea posible su localización, será el progenitor con el que conviva el alumno/a el encargado de firmar toda la documentación en relación con su escolarización, elección de optativas, autorizaciones para viajes o cualquier otro documento que requiera la firma de los progenitores y deberá aportar una declaración responsable eximiendo al Centro de

posibles reclamaciones por parte del otro progenitor.

- En caso de discrepancia de los progenitores sobre cualquiera de los supuestos del apartado anterior se comunicará la situación al servicio de inspección y se procederá con este dictamen.

O.4.3. Actuación ante casos de problemática relacionada con la identidad del alumnado

Teniendo en cuenta que las separaciones de los progenitores, al igual que las distintas relaciones de los adultos con los que convive, alteran psicológicamente a nuestro alumnado, el Centro acompañará la decisión del alumnado que, por su bienestar, decida alterar sus apellidos.

Cuando el Centro tenga constancia de la existencia de un alumno o alumna, que se identifique de forma diferente a su identidad legal, se pondrá en marcha un plan de actuación informando de las medidas adoptadas a la familia y al claustro.

Medidas organizativas:

- El Centro velará por el respeto a la manifestación identitaria de este alumnado.
- Se indicará al profesorado y personal de Administración y Servicios del Centro que se dirija al alumnado en cuestión por el nombre y apellidos elegidos por este, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales.

O.5. Protocolo de actuación ante posibles casos de acoso escolar

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en la normativa vigente o recogidos en este documento, tiene el compromiso ciudadano de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del Centro le facilitará el impreso correspondiente para la recogida inicial de información. Esta comunicación podrá realizarse a través de la persona responsable de la tutoría del grupo al que pertenezca el alumnado implicado, a través de cualquier docente o directamente a la dirección del Centro.

O.5.1. Consideración de caso de acoso escolar

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

Las acciones del alumnado acosador tienen que realizarse en el Centro o partir de este.

Entendemos que las circunstancias familiares que propician la discordia entre el alumnado podría formar parte de acoso pero no se consideraría acoso escolar.

O.5.2. Actuación frente a casos de acoso escolar

Cuando se detecte algún indicio de acoso escolar, el Centro actuará según lo indicado en la ‘Guía de actuación para Centros educativos ante posibles situaciones de Acoso Escolar’ (Anexo O.2).

El Centro garantizará siempre, y en todo lugar, los principios de protección, intervención eficaz,

discreción y confidencialidad, intervención global, prudencia, empatía y sensibilidad y responsabilidad compartida.

O.5.3. Actuaciones para prevenir el acoso en nuestro Centro

Estas actuaciones serán:

- Actividades preventivas en caso de rechazo evidente.
- Charlas en tutoría enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
- Charlas para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
- Charlas para hacer un buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para el alumnado.
- Recreos activos: actividades deportivas organizadas en las que se realicen agrupaciones heterogéneas (alumnado de distintos niveles, sexos y habilidades)
- Fomentar la realización de actividades complementarias que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al Centro: excursiones, jornadas temáticas, participación en campañas solidarias,,,
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado a través de tutorías y actuaciones de Orientación.

O.6. Actuación del Centro ante supuestos de violencia, maltrato, agresiones y abusos sexuales

O.6.1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o sólo indicios

Se procederá:

a) Informando al Equipo Directivo, que evaluará cómo proceder.
b) Se pedirá asesoramiento a la Orientadora del Centro.
c) Se solicitará audiencia con la familia del alumnado implicado.
d) Si fuese necesario, se dará parte a Servicios Sociales de Atención Primaria.

O.6.2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido

En estos casos, se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y, posteriormente, el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

O.7. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género

Nuestro Centro se regirá en este aspecto por el protocolo a tal efecto de Castilla La-Mancha (Anexo O.4) y la normativa vigente.

Destacamos los siguientes aspectos:

O.7.1. Prevención y sensibilización

- Velar para que el Centro sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Impulsar medidas conducentes a lograr el efectivo respeto a la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

- Incluir dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Garantizar que se preste apoyo psicopedagógico por parte de Orientación en aquellas situaciones que lo requieran.

O.7.2. Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género, lo pondrá en conocimiento de la Orientadora del Centro que, a su vez, lo trasladará a la tutora o tutor del grupo-clase e informará a Jefatura de Estudios.

O.7.2.1. Medidas

Cuando el Centro tenga constancia de la existencia de un alumno o alumna cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación, se pondrá en marcha un plan de actuación, informando de las medidas adoptadas a la familia.

Medidas organizativas:

- El Centro velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del Centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por este, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, etc., en las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
- En las actividades extracurriculares, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición.

P. PROCEDIMIENTO PARA REUNIÓN / ASAMBLEA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

P.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Información para el alumnado y profesorado del centro

Ley Orgánica 8/1985, en su artículo 8, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación dispone el procedimiento para facilitar el derecho a reunión del alumnado en los centros educativos:

Artículo octavo.

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnas y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y ***teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes****.*

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.***

En el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente que garantiza el derecho a reunión del alumnado del IES Alto Guadiana se indica el procedimiento a seguir:

1. Las reuniones mantenidas por el alumnado se realizan **fuera del horario lectivo,** pudiendo utilizar el horario del recreo, realizarlas en horario de tarde y, de forma excepcional, durante horario lectivo, si coincide que hay algún profesor/a de baja o bien que aún no se hubiera incorporado al centro y, por tanto, no se pueda impartir la clase. El centro facilitará un aula para ejercer el derecho a reunión por el grupo, previa solicitud.

2. El **modelo** para dicha **reunión de grupo** (Anexo 1), así como el **modelo de acta** (Anexo 2) se enviará al delegado/a y subdelegado para que puedan convocar y redactar el acta.

3. En el caso de que el delegado/a y subdelegado/a estuvieran ausentes y no pudieran asistir a la reunión, el grupo votará a **sus dos representantes,** que actuarán en calidad de presidente/a y secretario/a en sustitución del delegado/a o subdelegado/a.

4. La **decisión** de ejercer este derecho de reunión por el alumnado debe ser **colectiva, a petición del grupo** y no de forma individual, por lo que el resultado de la misma se hará por votación para preservar el anonimato del voto emitido.
5. **El resultado de la decisión adoptada por el grupo** debe **comunicarse a dirección con antelación: desde tres días a una semana antes de la fecha prevista** para poder informar al equipo docente correspondiente.
6. **Para que la propuesta del grupo sea efectiva debe haber obtenido una mayoría en los resultados obtenidos en la votación. La mayoría será la mitad más uno.** Los votos en blanco se considerarán positivos para la propuesta por lo que hay que informar bien de ello para que cada persona actúe en consecuencia.
7. **Los que no quieran secundar la huelga,** aun habiendo apoyado la iniciativa para que el grupo pueda secundar la huelga, pueden asistir a clase para continuar con su actividad formativa.
8. Cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no asistir a clase como medida colectiva, **ejercerán ese derecho durante todo el día o días**.

9. **La actividad docente** puede continuar con lo programado por el profesor/a para aquellos alumnos/as que decidan asistir a clase tal y como indica la normativa vigente. No obstante, una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado sería aconsejable que no se programaran actividades como controles o exámenes en dicho(s) día(s).
10. **La continuidad de la actividad docente supone que el profesorado informe de cómo y cuándo se podrán realizar las actividades previstas para ese día.** Se debe llegar al mejor consenso posible entre todas las partes implicadas.
11. **Justificación de falta de asistencia como colectivo de grupo:** El alumnado que habiendo hecho de su derecho a reunión haya aprobado como colectivo de grupo secundar la huelga en el día programado para ella, tendrá la falta justificada directamente, **si es mayor de edad**. En el caso de ser menor de edad deberá ser justificada por sus padres previamente a la fecha programada para la huelga. (Anexo 3).
12. **Falta de asistencia en caso de secundar una huelga de forma individual:** En el caso de que el grupo como colectivo no apruebe por mayoría secundar la huelga, el alumnado que así lo considere ejercerá su derecho a secundarla. En estos, casos la falta no puede ser justificada.
13. **Con estas medidas se contribuye a** que todo el alumnado puede ejercer su derecho a reunión en un acto de corresponsabilidad basado en el respeto a las decisiones acordadas por consenso.

**La normativa vigente contempla el derecho de reunión del alumnado para cualquier tema que les suponga una toma decisiones a nivel de grupo como colectivo. No utiliza el término "huelga" porque el derecho a reunión es para cualquier tema.*

P.2. ANEXOS

P.2.1. ANEXO 1

MODELO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO

X	REUNIÓN
	COMUNICADO

Del: Delegado/a // Subdelegado/a
al: Alumnado del grupo ……

Por la presente se convoca reunión el _____, día **_____ de _____ de 202__** a las _____ horas en el aula _____ para tratar el siguiente **orden del día:**

1º. Información al grupo sobre la normativa vigente y procedimientos para el alumnado que solicita ejercer el derecho a reunión como colectivo.
2º. Exposición del tema/s a tratar.
3º. Votaciones y resultados de la propuesta.

En Tomelloso, a ____ de_____202 ____

Delegado/a:

Fdo: _____

Subdelegado/a:

Fdo: _____

P.2.2. ANEXO 2

MODELO DE ACTA para ejercer el derecho a reunión/asamblea del alumnado en el centro:

El alumnado del curso _____, habiéndose reunido en el centro el día_____ a las _____ horas, procede a proponer a votación al grupo para debatir si están o no de acuerdo en secundar la huelga como grupo prevista para el día _____para ejercer su derecho de forma colectiva.

Después de haberse realizado la votación, los resultados obtenidos han sido los siguientes:

Nº total de asistentes a la reunión	
Nº total de votos emitidos	
Nº de votos a favor de la propuesta	
Nº de votos en blanco	
Nº de votos en contra	
Resultados totales:	

Deliberaciones y acuerdos:

Tras el recuento de los votos emitidos, este ha sido el acuerdo adoptado en la reunión:

Habiendo obtenido una mayoría de **votos a favor de la propuesta** de secundar como grupo la huelga establecida, se presenta en tiempo y forma para informar a dirección del centro.

o

Habiendo obtenido una mayoría de **votos en contra de la propuesta** de secundar como grupo la huelga programada, se presenta dicho resultado en tiempo y forma para informar a la dirección del centro.

Sin más asuntos que tratar finaliza la reunión.

En Tomelloso, a _____de _____de 202 ____.

Presidente/a Delegado/a :

Fdo: _____

Secretaria/a Subdelegado/a:

Fdo: _____

P.2.3. ANEXO 3

AUTORIZACIÓN PARA LA DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE

D./Dª _____ , con DNI _____ , padre, madre, representante legal del alumno/-a _____ del curso _____ del centro IES "Alto Guadiana" y menor de edad, al amparo de la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,* y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el *artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación*, AUTORIZO a mi hijo/-a a no asistir a clase el/los día/s _____de _____de 202__. Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro, con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a durante esa jornada.

En _____, a _____ de _____ de 202__

EL PADRE, MADRE, O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____

Q. OTROS DOCUMENTOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES DEL IES ALTO GUADIANA

SOLICITANTE:

PERSONA FÍSICA	
Nombre:	
Apellidos:	
D.N.I. / N.I.E.:	

PERSONA JURÍDICA	
Entidad:	
C.I.F.:	
Representante legal	
Nombre:	
Apellidos:	
D.N.I. / N.I.E.:	

De conformidad con lo establecido en los apartados 3 y 4 del artículo 120 de la LOMLOE, y con el artículo 23 de la Orden 118/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, que promueven la autonomía de los centros educativos en lo que se refiere a la gestión de sus recursos y la utilización de sus instalaciones con fines de interés social, se solicita autorización para la utilización de instalaciones del IES ALTO GUADIANA, fuera del horario lectivo, con arreglo a las siguientes condiciones:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

INSTALACIONES SOLICITADAS

☐ Aulas ☐ Salón de Actos ☐ Biblioteca

☐ Patio ☐ Otros: (especificar)

En ningún caso se utilizarán las instalaciones reservadas a tareas administrativas del centro, las de uso exclusivo del profesorado y, en general, cualesquiera otras en las que resulte inadecuado el acceso por parte de personal ajeno al centro.

HORARIO Y DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Fecha(s) de desarrollo de la actividad:			
Hora de inicio:		Hora de finalización:	

El desarrollo de las actividades será en cualquier caso fuera del horario lectivo, quedando supeditado al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.

RESPONSABILIDADES LEGALES

La persona física o entidad solicitante se compromete a:

- Acreditar e informará a la dirección del centro del cumplimiento de las obligaciones exigidas por la legislación.
- Responsabilizarse de todos los daños que se pudiesen producir por el uso de las instalaciones.
- Contratar una póliza de responsabilidad civil con cobertura suficiente para garantizar la indemnización por los posibles daños en instalaciones y materiales y a personas como consecuencia de la actividad.

TOMELLOSO, _____ de _____ de _____

Firmado: _____

DOCUMENTO APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR

(Art. 9.3. de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.)

Diligencia por la cual el Consejo Escolar del Centro aprueba estas NOFC y hace constar que el Claustro de profesores y profesoras del Centro fue informado de dicho documento en las sesiones correspondientes:

- Sesión del Consejo Escolar del día _____
- Sesión del Claustro del día _____