

Instituto de Educación Secundaria

*Eladio Cabañero*

Tomelloso – Ciudad Real



**Castilla-La Mancha**

**NORMAS DE CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**ACTUALIZACIÓN\_2025-2026**

## Índice

|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PRINCIPIOS.....                                                                                                          | 7  |
| CARTA DE CONVIVENCIA .....                                                                                               | 8  |
| TÍTULO PRIMERO. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....          | 10 |
| Capítulo 1. De la elaboración y/o revisión de las Normas de Convivencia.....                                             | 10 |
| Capítulo 2. De la aplicación de las Normas de Convivencia .....                                                          | 11 |
| Capítulo 3. De la Comisión de Convivencia .....                                                                          | 12 |
| Capítulo 4. Otras comisiones .....                                                                                       | 13 |
| TÍTULO SEGUNDO. DE LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA .....                                                            | 15 |
| Capítulo 1. De las ventajas del proceso de elaboración de unas Normas de Aula .....                                      | 15 |
| Capítulo 2. De los objetivos de las Normas de Aula.....                                                                  | 16 |
| Capítulo 3. De las sugerencias metodológicas.....                                                                        | 17 |
| Capítulo 4. De la estructura de las actividades .....                                                                    | 18 |
| Capítulo 5. Normas básicas, criterios comunes y elementos imprescindibles de las normas de convivencia de las aulas..... | 18 |
| Capítulo 6. Procedimiento de elaboración y aprobación .....                                                              | 21 |
| TÍTULO TERCERO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....                                                   | 22 |
| Capítulo 1. Del alumnado.....                                                                                            | 22 |
| Capítulo 2. Normas sobre exámenes y evaluaciones .....                                                                   | 27 |
| Capítulo 2. Del Profesorado .....                                                                                        | 31 |
| Capítulo 3. De los padres y madres .....                                                                                 | 34 |
| Capítulo 4. Del personal de administración y servicios .....                                                             | 36 |
| TÍTULO CUARTO. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.....                                                                    | 40 |
| Capítulo 1. De la normativa aplicable.....                                                                               | 40 |
| Capítulo 2. De las Conductas susceptibles de ser corregidas .....                                                        | 40 |
| Capítulo 3. De las medidas correctoras .....                                                                             | 47 |
| Capítulo 4. De las medidas preventivas .....                                                                             | 59 |
| Capítulo 5. Compromiso de Convivencia .....                                                                              | 61 |
| Capítulo 6. La mediación escolar .....                                                                                   | 61 |
| Capítulo 7. Relaciones de los alumnos/as con la comunidad educativa .....                                                | 63 |
| Capítulo 7. Plan de Participación de las Familias.....                                                                   | 65 |
| TÍTULO QUINTO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....                                             | 68 |
| TÍTULO SEXTO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS.....                                                     | 71 |
| TÍTULO SÉPTIMO. PLAN DE PREVENCIÓN DEL CIBERACOSO IES ELADIO CABAÑERO .....                                              | 74 |
| TÍTULO OCTAVO. EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE PARTICIPACIÓN.....  | 78 |
| Capítulo 1. Órganos de gobierno .....                                                                                    | 78 |
| Capítulo 2. Órganos de Coordinación Docente .....                                                                        | 91 |

|                                                                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Capítulo 3. Otros responsables .....                                                                           | 99         |
| Capítulo 4. Órganos de participación .....                                                                     | 103        |
| <b>TÍTULO NOVENO. LA AUTONOMÍA DEL CENTRO .....</b>                                                            | <b>108</b> |
| Capítulo 1. De carácter general.....                                                                           | 108        |
| Capítulo 2. La autonomía pedagógica.....                                                                       | 109        |
| Capítulo 3. La autonomía económica.....                                                                        | 111        |
| <b>TÍTULO DÉCIMO. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>                                                       | <b>113</b> |
| Capítulo 1. De la Información .....                                                                            | 113        |
| Capítulo 2. De la organización de la enseñanza .....                                                           | 115        |
| Capítulo 3. De los agrupamientos de alumnos.....                                                               | 122        |
| Capítulo 4. De la elección de turno, materia y curso del profesorado .....                                     | 123        |
| Capítulo 5. De las funciones del profesorado.....                                                              | 124        |
| Capítulo 6. De las guardias del profesorado .....                                                              | 125        |
| Capítulo 7. De las faltas de asistencia a clase del alumnado y justificantes .....                             | 127        |
| Capítulo 8. Periodo de recreo del alumnado .....                                                               | 131        |
| Capítulo 9. Ausencias, permisos y licencias del profesorado.....                                               | 131        |
| Capítulo 10. De las actividades complementarias y extracurriculares.....                                       | 134        |
| <b>TÍTULO UNDÉCIMO. PROTOCOLO UNIFICADO CUSTODIA DE MENORES .....</b>                                          | <b>142</b> |
| Capítulo 1. Introducción .....                                                                                 | 142        |
| Capítulo 2. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo .....                  | 144        |
| Capítulo 3. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar..... | 145        |
| Capítulo 4. Actuaciones del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.....                   | 145        |
| Capítulo 5. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia .....            | 146        |
| Capítulo 6. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.....                  | 147        |
| Capítulo 7. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.....                              | 147        |
| <b>TÍTULO DUODÉCIMO. DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS .....</b>                                              | <b>155</b> |

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa”.*

El documento que se desarrolla a continuación, se trata de una actualización publicada en el curso 2025/2026, organiza en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 9 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.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa<sup>1</sup> publicada durante este período de tiempo.

Una vez informada toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro en reunión ordinaria, ha sido aprobado por este órgano el día 30 de junio de 2026.

El Secretario del Consejo Escolar



Fdo: Jesús Enrique Sánchez Torres



El Presidente del Consejo Escolar



Fdo. José Ángel Martínez Mínguez

<sup>1</sup> Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

La regulación específica de las mismas se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- **Ley 30/1992**, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.
- **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- **Ley 3/2007**, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden de 09/03/2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- **Decreto 3/2008**, del 8-01-2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 77/2008**, de 10 de junio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Orden de 31/08/2009**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Ley 7/2010**, de Educación de Castilla-la Mancha. Artículos 108, 109 y 110.
- **Ley 42/2010**, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- **Ley 4/2011**, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado. Artículos 2, 3, 4 y 7.
- **Decreto 59/2012**, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.
- **Resolución de 08/05/2012**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha. Capítulo II.
- **Ley 5/2014**, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- **Real Decreto Legislativo 5/2015**, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Orden de 15/04/2016**, de Evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- **Orden de 15/04/2016**, de Evaluación del alumnado en Bachillerato en Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 20/2018**, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 26/01/2019**, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 8/2021**, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- **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.
- **Orden 186/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 187/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **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.
- **Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- **Orden 169/2022**, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- **Orden 178/2022**, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.

- **Orden 186/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 187/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 32/2023**, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Orden 134/2023**, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 198/2024**, de 26 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el desarrollo de la prueba de acceso a la universidad en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 3/2026**, de 10 de febrero, por el que se establece el marco normativo para los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 78/2026**, de 28 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la organización y desarrollo de los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 104/2026**, de 3 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## PRINCIPIOS

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

### 1. De los principios educativos:

- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, docentes, centros.

### 2. Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad:

- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

### 3. De las señas de identidad:

- Atendemos a la formación integral del individuo, educando a nuestros alumnos en el espíritu de superación, orden y trabajo personal, así como los hábitos personales y sociales.
- Nos definimos como un centro respetuoso con todas las confesiones y creencias religiosas de toda la comunidad escolar.
- Consideramos que la atención a la diversidad del alumnado debe estar presente en toda nuestra labor educativa, no solo como una declaración de intenciones sino también materializándose en la práctica docente.
- Consideramos tan importantes los aprendizajes de tipo conceptual como los de tipo procedimental, actitudinal, normas y valores con carácter interdisciplinar, que favorezcan la formación de personas y faciliten la incorporación a la realidad social.
- Concebimos el papel del docente no solamente como "transmisor de conocimientos" sino como educador de personas concretas que intentan desarrollar todas las facetas de su persona.
- Consideramos que la orientación académica-profesional y personal es tarea que implica a todos los miembros de la comunidad educativa.

## CARTA DE CONVIVENCIA

La Carta de Convivencia del IES Eladio Cabañero, de Tomelloso, tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia estará orientada por los siguientes principios y valores:

- El respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula. Potenciar su conocimiento y respeto.
- Favorecer una mejor implicación del alumnado en la organización del aula, grupo y centro.
- La práctica de la mediación escolar como medio en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación, a la vez que como herramienta de crecimiento educativo.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la igualdad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Conseguir un uso correcto y racional de los recursos e instalaciones del centro.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas y creencias religiosas.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno o alumna, facilitándole una formación que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, artísticos y estéticos.

- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- Mejorar el conocimiento, entre las familias y el alumnado, de las posibilidades educativas y formativas que ofrece el sistema educativo, mediante la labor tutorial y la información adecuada por parte del departamento de Orientación.
- Sensibilizar a las familias y al alumnado de la importancia de las tutorías, consiguiendo una mayor participación y apoyo en la labor de los tutores.
- Fomentar la asistencia continuada y evitar el abandono escolar, en especial del alumnado que se encuentra en situación de desventaja social.
- La relación con el entorno social, económico y cultural, respetando el patrimonio cultural.
- La formación en el respeto y la defensa de la naturaleza y del medio ambiente.
- La comunidad educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal.

# TÍTULO PRIMERO. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

## *Capítulo 1. De la elaboración y/o revisión de las Normas de Convivencia*

**Artículo 1.** Las Normas se elaborarán teniendo en cuenta la Normativa vigente, fundamentalmente:

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Decreto 3/2008, del 8-01-2008, de la Convivencia Escolar de CLM.*
- *Orden 118/2022, 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.*
- *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado. Artículos 2, 3, 4 y 7.*
- *Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha. Capítulo II.*

**Artículo 2.** El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (NCOF), siguiendo el *Decreto 3/2008, del 8-01-2008, de la Convivencia Escolar de CLM* en su artículo 7, será el siguiente:

- a. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán **elaboradas por el Equipo Directivo**, con las aportaciones que realicen los diferentes sectores de la comunidad educativa por medio de cualquiera de los órganos de participación o de gobierno en los que estén representados.
- b. Una vez elaboradas las normas por el Equipo Directivo, serán **informadas por el Claustro**. La opinión del Claustro constará en el acta escrita que se levante de esta reunión.
- c. En un plazo inferior a dos semanas desde su información por el Claustro, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán sometidas a su **aprobación por el Consejo Escolar**. Se considerarán aprobadas cuando voten a favor más de **dos tercios de sus componentes con derecho a voto**.

**Artículo 7.** Todos los años, en el mes de junio, se revisará por parte de los diferentes órganos de gobierno del centro el funcionamiento durante el curso de las normas para poder introducir posibles cambios. Estos cambios se abordarán durante los dos primeros meses del nuevo curso siguiendo el proceso de modificación de las NCOF que se describe más adelante.

**Artículo 8.** Cualquier sector de la comunidad educativa podrá proponer modificaciones a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro por medio de sus representantes. Dichas propuestas deberán presentarse formuladas por escrito y avaladas por

dos tercios del órgano de participación (Junta de Delegados, AMPA y Asociaciones de Alumnos y Alumnas) o de gobierno (Claustro de profesores o Consejo Escolar) que presente la propuesta. El Equipo Directivo también podrá plantear cuantas propuestas de modificación estime oportunas.

**Artículo 9.** El proceso para modificar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro será el siguiente:

- a) El Equipo Directivo presentará a la Junta de Delegados, al AMPA, a las asociaciones de alumnos, si las hubiere, y a la Comisión de Coordinación Pedagógica sus propuestas de revisión de las NCOF. Así mismo, cualquier sector de la comunidad educativa podrá presentar sus propuestas de mejora por escrito y avaladas por dos tercios del órgano de participación (Junta de Delegados, AMPA o Asociaciones de alumnos) o de gobierno (Claustro de docentes o Consejo Escolar) a través del que presente la propuesta. Podrán presentarse varias propuestas de forma simultánea siguiendo todas ellas un mismo trámite.
- b) El Equipo Directivo garantizará la difusión de las propuestas de modificación de las NCOF entre todos los sectores de la comunidad educativa por medio de sus representantes en los órganos de representación y gobierno del centro.
- c) En un plazo inferior a un mes el Director convocará sendas reuniones del Claustro de docentes y del Consejo Escolar para tratar sobre las propuestas de modificación de la NCOF. En dichas sesiones podrán incluirse otros asuntos en el orden del día.
- d) Las propuestas serán informadas por el Claustro convocado a tal efecto. La opinión del Claustro constará en el acta escrita que se levante de esta reunión.
- e) Las propuestas serán sometidas a la aprobación del Consejo Escolar<sup>2</sup> en la reunión convocada a tal efecto. Se considerarán aprobadas cuando voten a favor más de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- f) Las modificaciones aprobadas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar. El Director dará la máxima publicidad de estas modificaciones entre todos los sectores de la comunidad educativa.

**Artículo 10.** Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:

1. Publicación en página Web.
2. Se organizarán con la coordinación del orientador y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
3. Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
4. Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

## **Capítulo 2. De la aplicación de las Normas de Convivencia**

**Artículo 11.** Las Normas de Convivencia tienen como ámbito de aplicación el IES Eladio Cabañero y según lo establecido por el *Decreto 3/3008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, en sus artículos 18.2 y 18.3, se entiende como ámbito de aplicación:

- a. El recinto escolar.

---

<sup>2</sup> Según el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

### **Capítulo 3. De la Comisión de Convivencia**

**Artículo 12.** De acuerdo al artículo 14 del *Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, la Comisión de Convivencia estará formada por:

- a. El Director.
- b. La Jefa de Estudios.
- c. Un representante del sector del profesorado en el Consejo Escolar, elegido de entre sus miembros.
- d. Un representante del sector del alumnado en el Consejo Escolar, elegido de entre sus miembros.
- e. Un representante del sector de los padres en el Consejo Escolar, elegido de entre sus miembros.
- f. El representante del personal de administración y servicios o el representante del Ayuntamiento.

A ellos se unirá, con voz y sin voto, y cuando la Comisión de Convivencia actúe en materia disciplinaria, tanto la Orientadora del Centro como el Tutor o Tutora del grupo correspondiente al alumno o alumna afectado/a. La Comisión de Convivencia podrá, en todo caso, solicitar la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

**Artículo 13.** La Comisión de Convivencia se constituirá durante la primera sesión de Consejo Escolar, si algún miembro hubiera cesado por haber dejado de pertenecer al colectivo al que representaba, mediante elección entre sus miembros por unanimidad. En caso de desacuerdo se procederá a votación y los componentes de la Comisión serán elegidos por dos tercios de los Componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

**Artículo 14.** Competencias de la Comisión de Convivencia:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar el conocimiento y observancia (cumplimiento riguroso) de las normas de convivencia.
- Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan estar calificados como falta muy grave y siempre que haya sido convocada para dicho fin por el Equipo Directivo.
- Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

- Conocer los expedientes disciplinarios, revisarlos y presentar propuestas al Consejo Escolar.
- Recabar de los órganos competentes cuanta información estime oportuna para conocer la situación de la convivencia en el instituto.

**Artículo 15.** La Comisión de Convivencia elaborará 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 del Centro. Dicho informe contemplará:

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

#### **Capítulo 4. Otras comisiones**

**Artículo 16. Comisión del Plan de Lectura**, surgida en el seno del Consejo Escolar y que estará formada por:

- Coordinador del Plan de Lectura, que a su vez será el Responsable de Biblioteca.
- Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.
- Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros del claustro del profesorado:
  - La persona responsable de la orientación educativa.
  - La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.
  - Algún integrante de alguno de los departamentos lingüísticos, en el caso de secundaria.
- Un padre/madre y un alumno/a.

La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal.

**Artículo 17. Comisión de Transformación Digital.** Desde el centro se podrá establecer una comisión de transformación digital, si se considera oportuno. Esta comisión podrá estar compuesta, siempre que las características del centro lo permitan y siguiendo el principio de paridad por:

- La persona coordinadora de la formación y de la transformación digital (quien ejercerá funciones de coordinación).
- Un miembro del equipo directivo.
- Un número no superior a 4 integrantes del claustro del profesorado.
- Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en el número que la dirección del centro determine.

**Artículo 18.** La **Comisión Gestora** estará presidida por la persona que ostente la dirección del centro. También formarán parte la persona responsable del programa Banco de Libros, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

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

Adicionalmente, la Comisión desempeña las funciones que aparecen en el Artículo 9.4 del *Decreto 26-2024 de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular*.

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA**

### ***Capítulo 1. De las ventajas del proceso de elaboración de unas Normas de Aula***

**Artículo 1.** Elaborar unas normas de convivencia para la clase contando con el alumnado hace que éstos se sientan más concienciados por las mismas y muestren una mayor implicación en su cumplimiento y mantenimiento. Las asumen con mayor facilidad y presentan una actitud más responsable ante ellas.

**Artículo 2.** La reflexión y elaboración de las normas, y los consiguientes procesos de evaluación sobre su cumplimiento, resolución consensuada de conflictos, etc. hacen que el alumnado se sienta protagonista y responsable de la convivencia y de la marcha de la clase en general.

**Artículo 3.** Mientras más asumidas sean las normas más se favorece la creación de un clima de convivencia más agradable, más conflictos se evitan, mejor clima de trabajo se genera, mayor grado de satisfacción y colaboración hay dentro del grupo.

**Artículo 4.** El sistema de seguimiento y autorregulación que exige el mantenimiento de las normas internas de la clase es la mejor estrategia para que el alumnado consiga formarse en una moral autónoma basada en la cooperación y la responsabilidad y, así, superen las etapas propias de la moral heterónoma sustentada en el control externo. Debemos crear situaciones en las que el alumno o alumna pueda experimentar y construir, interaccionando con el medio que le rodea, una personalidad autónoma.

**Artículo 5.** Gracias a todos estos procesos de reflexión y desarrollo de compromisos personales se facilita una oportunidad para que el alumno o alumna aprenda a respetar un estilo de convivencia, a responsabilizarse de su trabajo y, en definitiva, se les está preparando para vivir y participar en una sociedad democrática.

**Artículo 6.** Los procesos de seguimiento de las normas consensuadas suponen un instrumento muy útil para la autoevaluación de sus conductas por parte del alumnado, para la resolución de los conflictos internos del grupo, para la valoración de la vida y necesidades del grupo, para incrementar los compromisos de mejora de los alumnos.

**Artículo 7.** Contribuye de manera extraordinaria a que los alumnos adquieran un autocontrol personal del propio comportamiento en aras de la convivencia en común, la elaboración de esas normas internas facilita la interiorización de actitudes de responsabilidad y colaboración entre el alumnado, permitiendo que se tenga que dedicar en las aulas menos tiempo a “mantener la disciplina” (aunque exija más tiempo al proceso de reflexión y asunción de compromisos personales, que indudablemente son, como se ha dicho, más educativos y contribuyen de una manera más eficaz a mejorar el proceso madurativo de los alumnos).

**Artículo 8.** Los procesos de reglamentación interna son una oportunidad para trabajar sobre los conflictos, necesidades y demandas de los alumnos, para tratar temas transversales, para promover otras actividades en el grupo (campeonatos, actividades de aprendizaje de habilidades sociales, de estrategias de resolución de conflictos...).

**Artículo 9.** Si el proceso llega a asentarse mejora la autoestima del alumnado y su satisfacción e implicación con la vida del centro. Así como la satisfacción de las familias con su participación y colaboración con el centro.

**Artículo 10.** Facilita oportunidades para la coordinación y colaboración pedagógica entre docentes, y entre el centro y las familias.

## ***Capítulo 2. De los objetivos de las Normas de Aula***

**Artículo 11.** Facilitar al alumnado unos instrumentos para que analice las normas de funcionamiento en su clase y su razón de ser.

**Artículo 12.** Reflexionar sobre las situaciones y conductas del grupo que han de ser regladas en aras de una mejor convivencia y de un trabajo más eficaz en el grupo y elaborar un reglamento de disciplina interno de la clase.

**Artículo 13.** Elaborar un reglamento interno de convivencia de la clase utilizando procedimientos democráticos con el fin último de que conseguir personas autónomas y responsables que asuman de forma natural el respeto a las normas.

**Artículo 14.** Propiciar el desarrollo de oportunidades para la resolución de los conflictos del grupo, para la reflexión grupal, para el aprendizaje de normas, para el crecimiento personal en valores, autonomía y responsabilidad.

**Artículo 15.** Contribuir a una mejora del nivel de satisfacción por la vida en la clase, de respeto y colaboración en la convivencia; a una mejora de la responsabilidad y cooperación en el aprendizaje.

**Artículo 16.** Establecer un compromiso grupal e individual de colaboración en su cumplimiento.

**Artículo 17.** Ofertar oportunidades al alumnado para su crecimiento personal en aspectos como formación de valores, afianzamiento de actitudes de diálogo y colaboración, hábitos de convivencia.

**Artículo 18.** Aportar una oportunidad más para la mejora del clima de convivencia en el centro y el nivel de compromiso de los alumnos con su propio proceso educativo.

### *Capítulo 3. De las sugerencias metodológicas*

**Artículo 19.** El alumno o alumna debe tener la experiencia de una vida social participativa, activa y cooperativa, con la pretensión de facilitarle la construcción de sus valores morales y la ejercitación de unos apropiados hábitos de convivencia.

**Artículo 20.** Los docentes debemos ayudar a los alumnos a comprender la necesidad de las normas y a descubrir las que se consideren valiosas.

**Artículo 21.** Se debe estar dispuesto a aceptar las sucesivas aproximaciones (no siempre acertadas) que los alumnos realizan sobre sus normas y mantener la esperanza y la estimulación continuada para conseguir que el compromiso de los alumnos en su cumplimiento sea el apropiado.

**Artículo 22.** El trabajo en equipo y la participación en la reflexión, elaboración y control de los alumnos en la gestión del aula, imprescindibles para promover la colaboración y la asunción de responsabilidades de autogobierno.

**Artículo 23.** La tarea de coordinación e intercambio entre el profesorado del equipo educativo es importantísima y debe recibir una atención prioritaria. Es preciso que todos entiendan y acepten el proceso y lo que va a suponer la delegación de la decisión sobre las normas y el control en los alumnos para garantizar el **máximo nivel de colaboración entre los docentes**.

**Artículo 24.** El reglamento se debe enfocar con un proceso de elaboración largo y en continua revisión. De hecho, lo más frecuente es que el proceso de elaboración lleve de dos a seis sesiones, a las que hay que añadir las que se acuerden para el seguimiento de los acuerdos. Puede ser interesante que el docente, una vez realizada la lista de normas, busque un momento para entrevistarse con los alumnos más conflictivos y les pida su colaboración.

Así mismo es necesario solicitar al resto del profesorado su colaboración para un mejor funcionamiento del compromiso del alumnado.

También puede ser de interés comunicarles el hecho a los padres, de forma que al mismo tiempo que se felicita a los alumnos por haberse dotado de las normas internas se les pide a los padres que colaboren en el mantenimiento del interés del alumno o alumna por la tarea.

**Artículo 25.** Se deben buscar alicientes (consecuencias positivas) que incrementen el interés del alumnado por el reglamento tales como: disposición de tiempo libre para el alumnado cumplidor, actividades lúdicas para la clase cada vez que haya logrado disminuir la frecuencia de incumplimientos en un 10% o aumentar la presencia de conductas deseables en un 5%.

El uso de instrumentos como registros de conductas, institucionalización de los procesos de resolución de conflictos (asambleas de clase, mediación entre alumnos...) puede ser de gran utilidad para mantener la necesaria motivación en el cumplimiento de las normas.

**Artículo 26.** Las actividades que se van a realizar para contribuir al desarrollo de las normas de Aula se realizarán en el inicio de curso fundamentalmente en la tutoría, aunque debido a la implicación que queremos obtener se pueden utilizar otros momentos para que todos nos hagamos responsables y veamos que va más allá del normal funcionamiento de las clases. Estas actividades se llevarán a cabo en todos los niveles.

#### ***Capítulo 4. De la estructura de las actividades***

**Artículo 27.** Para formar un clima favorable y motivar la elaboración de normas internas de la clase.

**Artículo 28.** Para elaborar unos acuerdos de funcionamiento interno, las normas de clase, a partir de la reflexión sobre el funcionamiento del grupo y la necesidad de unas normas que regulen la convivencia.

**Artículo 29.** Para establecer un compromiso grupal e individual de colaboración en su cumplimiento.

**Artículo 30.** Para realizar el seguimiento de los acuerdos e incrementar la implicación de los alumnos en el desarrollo de las normas de convivencia de su clase.

#### ***Capítulo 5. Normas básicas, criterios comunes y elementos imprescindibles de las normas de convivencia de las aulas***

**Artículo 31.** Con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en este documento, las normas básicas de convivencia del Instituto son las siguientes:

- a) El estudio es el derecho y el deber fundamental del alumnado del Centro. Participar en las actividades formativas, seguir las directrices del profesorado, traer el material adecuado y respetar el derecho al estudio de los demás, entre otras, son obligaciones ineludibles del alumnado del Centro. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto garantizan este derecho.
- b) El respeto a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa es un derecho y un deber de todos sus miembros. Las vejaciones, las conductas violentas, las ofensas, el maltrato, el acoso o cualquier otra forma de daño moral o físico o la connivencia o incitación a las mismas no serán toleradas bajo ningún concepto, siendo objeto de sanción proporcionada a su gravedad.

- c) La puntualidad y el cumplimiento del horario del centro serán normas de conducta esenciales para las personas integrantes de la comunidad educativa. Durante los cambios de clase el alumnado deberá acudir directamente a la siguiente aula materia.
- d) El mantenimiento del orden y la limpieza del Centro, así como el respeto a las personas que conviven en él y a las instalaciones, recursos y pertenencias del Instituto es una obligación básica para todos los miembros de la comunidad educativa. Los responsables del deterioro o rotura intencionada del material y bienes del Centro están obligados a su reparación o a asumir los gastos de la misma.
- e) El recreo es el único periodo en el que el alumnado podrá acceder a la cantina del Instituto. Durante este tiempo, el alumnado permanecerá en las dependencias habilitadas para ello.
- f) El acceso al Instituto se regula para garantizar el proceso educativo y la organización y funcionamiento del Instituto y como tal debe respetarse. Tras el horario de apertura y cierre, las puertas del mismo estarán cerradas, no permitiéndose el acceso de personas no identificadas. El alumnado que llegue tarde tendrá que esperar en el recibidor externo del instituto hasta la apertura temporal de la puerta cuando suene el timbre en el cambio de clase, o bien en el interior en la zona adyacente de Conserjería por razones meteorológicas, manteniendo el debido orden y compostura. Solo se podrá salir del Centro por causa justificada y siendo recogidos por algún miembro de la familia o persona autorizada.
- g) Con respecto al uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos:
  - Se recomienda NO TRAER/USAR teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en todo el recinto del Instituto.
  - Está TERMINANTEMENTE PROHIBIDO su uso en el aula y en el resto de las dependencias del centro, incluidos los baños, pasillos, escaleras y el tiempo de recreo. En caso de traerlos, el alumnado deberá mantenerlos en todo momento apagados y en un lugar no visible, ya que no podrán ser utilizados con fin alguno. Por ello, deberá estar guardado en la mochila.
  - Solo podrán utilizarse puntualmente en el aula en los casos de uso DIDÁCTICO, siempre bajo la supervisión del profesorado responsable. En estos casos el profesor/a responsable deberá ponerlo en conocimiento de Jefatura de Estudios y de las familias de los alumnos/as.
  - También está prohibido el uso del móvil en el periodo del recreo y en los espacios distintos al aula.
  - El incumplimiento de estas normas, será considerado conducta gravemente contraria a la convivencia en el centro y podrá ser sancionado con un día de suspensión del derecho de asistencia a clase.
  - La reiteración de esta falta será considerada falta muy grave y el alumno/a podrá ser sancionado con la suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo de hasta 15 días.
- h) El uso de una vestimenta adecuada y el aseo diario son requisitos imprescindibles en beneficio de la buena convivencia en el Centro y de las normas de urbanidad y respeto propias de nuestra cultura. Queda terminantemente prohibido hacer ostentación de símbolos, mensajes o emblemas racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas o los derechos humanos.
- i) Queda prohibida toda prenda de vestir o complemento que pueda dificultar el proceso de enseñanza-aprendizaje al propio alumnado, o distraer o entorpecer el de los demás, como pueden ser gorras, capuchas u otros elementos en la cabeza (salvo excepciones justificadas), así como colgantes, pulseras u otros objetos si son ostentosos o ruidosos y dificultan el normal desarrollo de las clases.

- j) Está prohibido fumar en todas las dependencias del Instituto o en las actividades realizadas por el mismo, así como introducir o consumir drogas, alcohol o cualquier tipo de sustancia perjudicial para la salud, e incitar a su consumo. Su incumplimiento será considerado falta muy grave, pudiendo ser objeto de denuncia cuando tenga la consideración de delito.
- k) La pertenencia al Instituto como miembro de su comunidad educativa implica el conocimiento y la aceptación de estas Normas básicas y de las correspondientes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto y de aula.

Las Normas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto.

Estas Normas básicas de convivencia del Instituto serán el referente fundamental para la elaboración de las Normas de aula.

Las Normas básicas de convivencia serán de conocimiento general, por ello se les dará la oportuna publicidad a través de los cauces de participación del Centro. Las familias serán informadas al realizar la matrícula.

**Artículo 32.** Criterios para la elaboración de normas de convivencia de aula:

- a. Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- b. Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- c. Deberán promover y procurar el respeto mutuo entre todos los compañeros de la clase.
- d. Deberán promover y procurar el respeto al docente y a su labor docente diaria.
- e. Deberán promover y procurar el respeto por el trabajo en clase y el mantenimiento del clima apropiado para el desarrollo óptimo de la clase.
- f. Deberán promover y procurar el respeto a las condiciones materiales del aula, tanto en lo que se refiere a las instalaciones y mobiliario, como en lo que se refiere al material de trabajo de alumnos y docente.
- g. Deberán promover y procurar el orden, la puntualidad y el mantenimiento de la limpieza de los espacios.
- h. Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- i. Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- j. Deberán enunciarse en afirmativo.

**Artículo 33.** Elementos básicos que deben aparecer en las normas de convivencia de aula. En las normas aprobadas se hará referencia a estos elementos:

- a. Responsabilidades de profesor o profesora y de alumnos.
- b. Aplicación de los alumnos al trabajo.
- c. Conducta adecuada en cada momento.
- d. Compañerismo y solidaridad entre todos.
- e. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- f. Asistencia regular y puntualidad.

- g. Higiene individual y común.

## **Capítulo 6. Procedimiento de elaboración y aprobación**

**Artículo 34.** Las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

**Artículo 35.** El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Centro.
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
4. Publicación de las Normas en un documento.

**Artículo 36.** Las normas así obtenidas pasarán a ser informadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

**Artículo 37.** Una vez aprobadas por Consejo Escolar, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

**Artículo 38.** El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

**Artículo 39.** A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

## TÍTULO TERCERO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesorado y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la *Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado*.

### **Capítulo 1. Del alumnado**

Los derechos y deberes de los alumnos se desprenden de la Disposición final primera *Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*. queda redactado de la siguiente manera:

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

**Artículo 1.** Los **derechos** básicos de los alumnos y alumnas son los siguientes:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

**Artículo 2.** Se fomentará la actitud crítica mediante una enseñanza objetiva, libre de manipulación propagandística o ideológica, que permita al alumno o alumna expresar sus puntos de vista y analizar críticamente la información recibida.

**Artículo 3.** El acceso a la formación a la que alude el Artículo 1 será promovido en la igualdad de todos los alumnos, sin más distinciones que las derivadas de su edad, nivel educativo y aptitudes. Dicha igualdad se promoverá mediante:

1. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o cualquier otra condición personal o social.
2. El establecimiento de medidas de acción positivas que garanticen la igualdad efectiva de oportunidades. Estas medidas se concretarán, en los niveles de la enseñanza obligatoria, con refuerzos, adaptaciones curriculares, la inserción en planes de atención específicos, la adecuación de los recursos materiales del Centro o cualquier otra que un alumno o alumna precise y que el Centro pueda ofrecer.

**Artículo 4.** Derechos sobre la participación en un programa bilingüe, según se regula en el *Decreto 3/2026, de 10 de febrero, por el que se establece el marco normativo para los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*. En el capítulo IV: Participación del alumnado, hace referencia a:

Artículo 17. Participación del alumnado con carácter voluntario.

1. La incorporación a los programas bilingües o plurilingües del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional tendrá carácter voluntario y se producirá, con carácter general, desde el inicio de la etapa.
2. El consejo orientador de la junta de evaluación reflejará su recomendación respecto a la incorporación, continuidad o abandono del programa bilingüe o plurilingüe por parte del alumnado. Dicha recomendación no tendrá carácter vinculante para el alumnado y sus familias.
3. De manera general, no se permitirá la incorporación de alumnado en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.
4. Cuando un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional solicite su incorporación tardía a un programa bilingüe o plurilingüe en el que existan vacantes, se requerirá informe del departamento de la lengua extranjera implicada, que no será vinculante, que manifieste que la competencia comunicativa del mismo es suficiente para que dicha incorporación se produzca de manera adecuada. En cualquier caso, tendrá preferencia para cubrir dichas vacantes el alumnado que ya esté matriculado en ese centro.

Artículo 18. Permanencia o abandono del programa.

1. El alumnado deberá permanecer en el programa bilingüe o plurilingüe hasta la finalización de la etapa. No obstante, el alumno o alumna, si es mayor de edad, o sus representantes legales en el caso de ser menor de edad, podrá solicitar, de forma motivada, el abandono del mismo a la dirección del centro a la finalización

del curso escolar. Dicho abandono deberá contar con el visto bueno de la dirección del centro oída la junta de evaluación.

2. Solamente a criterio de la junta de evaluación y cuando ésta entienda que la continuidad en el programa bilingüe o plurilingüe puede poner en grave riesgo la evolución del alumno o alumna en la etapa, se podrá proponer de forma motivada la salida del mismo en la primera evaluación. Dicha salida se hará efectiva al inicio del segundo trimestre, previa decisión favorable por parte del alumno o alumna, si es mayor de edad, o de sus representantes legales en el caso de ser menor de edad.

**Artículo 5.** Los **deberes** de los alumnos y alumnas son los siguientes:

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

**Artículo 6. Manifestaciones y huelgas del alumnado.** De la legislación vigente se desprende con claridad el derecho de los alumnos a manifestarse y a convocar manifestaciones.

La Disposición final primera de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, en su punto 5 establece que:

*“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado 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 y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.*

En cualquier caso, creemos necesario recoger en las Normas de Convivencia el procedimiento de actuación y la normativa respecto a la convocatoria y seguimiento de manifestaciones o huelgas:

1. Tendrán derecho a huelga los alumnos de 3º y 4º de ESO y Bachillerato.

2. La participación en una huelga será totalmente libre, de este modo los alumnos tendrán derecho a secundarla o a asistir a clase.
3. Los grupos de alumnos con derecho a huelga deberán reunirse en asamblea y decidir en votación si la secundan o no. Es decir, en cada clase deben celebrar una reunión con el delegado o delegada en la que se decida si en esa clase se va ejercer el derecho a huelga. En esta votación no se está votando quién va a la huelga sino si se deja al estudiantado de la clase ejercer este derecho. Se puede votar a favor y luego asistir a clase. Dicha reunión no debe celebrarse en horas de clase.
4. En segundo lugar, esta votación será recogida en un papel o acta, firmada por el delegado o delegada y entregada a la Dirección del centro en un plazo mínimo de 48 horas antes de su realización.
5. Tras la jornada de huelga, se deberá proceder a justificar la ausencia como en cualquier otra situación: justificante firmado por el padre/madre que se puede recoger en Conserjería o bien a través de un mensaje en la plataforma *EducamosCLM*.
6. La no notificación y entrega del acta se entenderá como que el alumnado de dicho grupo asistirá de manera regular a las clases durante la jornada de huelga.
7. A los padres de los alumnos y al AMPA, se les notificará la convocatoria de huelga, así como los motivos a través de *EducamosCLM*.
8. En ningún caso el profesorado podrá poner intencionadamente pruebas especiales un día de huelga si esta se conocía con antelación. Si la prueba estaba puesta con antelación a la convocatoria de huelga, ésta no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno.
9. Los alumnos que decidan asistir a clase continuarán con la actividad lectiva normal. Los alumnos que secunden la huelga deberán ponerse al día en las materias a las que no asistieron.
10. En ningún caso la ausencia a clase por el derecho a la huelga será considerada una falta de conducta, ni será sancionado por ello. Se considerará una falta de asistencia que deberá ser justificada por los padres o tutores.

**Artículo 7.** Respecto al **nombramiento y cese de Delegados** y Subdelegados se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 76 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*:

1. 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. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por Jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
5. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

**Artículo 8.** Según el *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, artículo 77, las **funciones y competencias de los delegados/as** de grupo son:

- a) Asistir a las reuniones que se convoquen de la Junta de Delegados o de la Asamblea General, y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del Centro las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar y propiciar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores de Grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca las Normas de Convivencia:
  1. Ayudar al tutor o tutora a la resolución de conflictos.
  2. Avisar profesorado de guardia o a la Jefatura de Estudios cuando no acuda su propio profesor.
  3. Dar ejemplo de colaboración con el profesorado en el desarrollo de las actividades lectivas.

**Artículo 9.** El alumnado tiene derecho a beneficiarse del sistema de préstamo de libros a través del Banco de Libros del Centro, creado según las instrucciones dadas en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular y en la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y deportes. Los libros que componen el lote entregado en cada curso aparecen reflejados en el Proyecto de Gestión del Centro. Si el alumnado quiere formar parte del Banco, tiene que asumir las siguientes obligaciones:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Mantener los libros forrados y devolverlos con el forro en buen estado.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben respetarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

## **Capítulo 2. Normas sobre exámenes y evaluaciones**

**Artículo 10.** Los profesores/as fijarán de acuerdo con su alumnado, el calendario de pruebas de cada evaluación, procurando que no coincidan en un mismo día dos o más pruebas de evaluación. El tutor/a supervisará si fuera necesario, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.

**Artículo 11.** Los alumnos/as tienen el derecho y el deber de presentarse a los exámenes. Si no lo hiciesen perderán el derecho a volver a presentarse, salvo que aporten justificación oficial por motivo grave (certificado médico, justificante de asistencia a exámenes, juzgados ...) que será estimada o desestimada a juicio del profesor/a o Jefe/a de Departamento, teniendo siempre presente lo recogido al respecto en la Programación Didáctica. El día de la ausencia, los padres o tutores deberán avisar al docente de esta circunstancia. Si es estimado el justificante, el alumno o alumna, con carácter general, deberá realizar la prueba el primer día que tenga clase de dicha materia, tras su incorporación al centro. En todo caso, el profesor o profesora tendrá la última palabra a la hora de fijar la prueba escrita.

**Artículo 12.** La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos y alumnas en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio. Corresponde al Centro hacer públicas las convocatorias correctamente. Es obligación de los alumnos y alumnas informarse correctamente de las mismas. La confusión de asignaturas en las que están matriculados con asignaturas pendientes de cursos anteriores si están diferenciadas las convocatorias, es error imputable al alumno/a y, por tanto, no cabe reclamación alguna.

**Artículo 13.** En sesiones de exámenes y recuperaciones, el profesorado debe hacerse cargo de todos los alumnos/as del grupo durante todo el período lectivo y no permitir que los alumnos/as abandonen el aula hasta que el profesor/a lo indique. En el caso de ejercicios de recuperación, los alumnos/as que no tengan que efectuar dicha prueba, asistirán a clase y se dedicarán a las tareas que el profesorado considere oportunas.

**Artículo 14.** Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser conservados por los profesores/as, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del curso.

**Artículo 15.** Procedimiento de revisión de exámenes.

Los alumnos/as y/o sus padres, madres o tutores podrán solicitar, de profesores/as y tutores/as, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

El profesor/a mostrará a los alumnos y alumnas los ejercicios y pruebas realizadas y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes, pero en ningún caso saldrán del Centro.

Cuando un alumno/a pida una revisión de examen, lo solicitará directamente al profesor/a encargado de impartir la asignatura, el cual tiene la obligación de atenderle de modo y manera que considere más oportuno, pero siempre antes de que finalice el plazo de reclamación de calificaciones. Si el profesor/a no cumpliera con esta obligación, el alumno/a lo comunicará verbalmente a su tutor/a o por escrito a Jefatura de Estudios, quien arbitrará los mecanismos necesarios para no vulnerar este derecho de los alumnos/as. La solicitud a Jefatura de Estudios se realizará según el modelo establecido para este fin.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos/as o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo, concretado en nuestra comunidad en las ***Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as a obtener copia de los exámenes del alumnado***, estableciendo el siguiente procedimiento:

- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar la solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al Director/a del centro.
- La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:
  - La identidad del solicitante.
  - La información que se solicita.
  - Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
  - En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada
- El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

Recibida dicha solicitud, el Director/a del centro entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan:

- De 51 a 150 hojas: 0,05 euros por hoja.
- A partir de 151 hojas: 0,10 euros por hoja.

El plazo de entrega de las copias será en un máximo de 5 días lectivos, tras haber registrado la petición.

**Artículo 16.** Procedimiento de reclamación de calificaciones. Según lo dispuesto en las órdenes 186/2022 y 187/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad de CLM.

Revisión de la calificación final obtenida en un ámbito o materia:

- a) En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos/as podrán presentar por

escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

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

- b) Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe/a de estudios la trasladará al jefe/a del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al tutor/a. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.

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

- a. Adecuación de los contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a.
- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

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

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

Revisión de la decisión de promoción-titulación:

- a) En la Educación Secundaria Obligatoria cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción, jefatura de estudios la trasladará al tutor/a del alumno/a como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El profesor tutor/a recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada

jefatura de estudios para su traslado al director/a, que comunicará por escrito al alumno/a o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

- b) En caso de Bachillerato, si, tras el proceso de revisión procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda. El responsable del departamento didáctico, a través de jefatura de estudios, trasladará el informe al director/a del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno/a y a sus padres, madres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director/a también informará al profesor tutor/a, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.
- c) Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el secretario/a del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por el director/a del centro. En ESO, si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

#### **Artículo 17.** Proceso de reclamación ante la autoridad educativa.

En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

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

- a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.
- b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
  - 1. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Además, en el caso de ESO, cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos/as en relación con el grado de adquisición de las competencias.
  - 2. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
  - 3. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
  - 4. Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
  - 5. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

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

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

recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

### **Artículo 18.** Automedicación, accidentes o enfermedades agudas.

El centro no facilitará ningún tipo de medicación oral a los alumnos/as ante cualquier indisposición que estos presenten o manifiesten; salvo comunicación expresa y directa de sus familias al equipo directivo o tutor/a del alumno/a.

El alumno/a que durante su permanencia en el centro no se encuentre bien para poder continuar el desarrollo de las actividades lectivas, lo comunicará al profesor/a, el cual, avisará al conserje o al profesorado de guardia para que acompañe al alumno/a a Jefatura de Estudios, desde donde se avisará telefónicamente al domicilio del mismo para solicitar que pasen a recoger al alumno/a. Si éstos no estuviesen, el alumno/a permanecerá en el centro hasta que sea posible la localización de sus familiares o personas próximas que puedan acompañarle a su domicilio.

Si algún alumno/a necesitase atención médica (por accidente o cualquier otra causa), el Equipo directivo avisará al 112, desde donde se coordinará la mejor atención al alumnado. Igualmente, se avisará telefónicamente a los padres, madres o tutores legales.

Los alumnos/as que tuviesen un accidente en su actividad lectiva (Educación Física, Tecnología) recibirán la atención inmediata por parte del profesor/a en cuya clase estuvieran, el cual procederá a actuar según los puntos anteriormente establecidos.

Si un alumno/a estuviese en tratamiento y este debiera ser suministrado durante la presencia del alumno/a en el centro, los padres, madres o tutores legales facilitarán al centro el informe médico con toda la información necesaria y la correspondiente autorización para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de la situación.

Un alumno/a con una enfermedad altamente contagiosa, se abstendrá de venir a clase durante el período de contagio, para evitar la transmisión de dicha enfermedad a otros miembros de la comunidad educativa.

## **Capítulo 2. Del Profesorado**

El profesorado del IES Eladio Cabañero 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.

Los Órganos de gobierno del Instituto facilitarán al profesorado, en los casos necesarios, adecuada información sobre sus derechos y sus obligaciones.

### **Artículo 19.** Todo/a **profesor/a** tiene **derecho** a:

1. Trabajar en unas condiciones dignas de higiene, de trato y de seguridad.
2. Participar en la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro y de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
3. Recibir una formación continua adecuada y actualizada conforme a las necesidades de su profesión y del Centro. Conforme al Artículo 102 de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, la formación permanente constituye un derecho y una obligación de

todo el profesorado y una responsabilidad de la Administración educativa y del propio Centro.

4. Recibir el respaldo necesario para involucrarse en proyectos de investigación y de experimentación relacionados con la práctica docente.
5. Ser representados en el Consejo Escolar, con arreglo a la normativa en vigor, por sus candidatos, elegidos mediante sufragio directo y secreto de entre el profesorado del Centro. La elección de los representantes de este sector tendrá lugar en reunión extraordinaria del Claustro, pudiendo ser electores todos los miembros del Claustro en situación de "activo" en la fecha de celebración de las elecciones.
6. Además, de acuerdo a lo establecido en la *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha*, al profesorado se le reconoce los siguientes derechos:
  - a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones.
  - b) A la atención y asesoramiento por parte de 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 disciplina en aula que facilite 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 colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en 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.

**Artículo 20.** El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de **autoridad pública** y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

**Artículo 21.** Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la **presunción de veracidad** cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas

que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

**Artículo 22.** Determinarán, como agentes del proceso de enseñanza y aprendizaje, cómo y cuándo se desarrollarán las actividades formativas en el aula, dentro del horario propuesto en los documentos organizativos del Centro. Asimismo, determinarán, de acuerdo con la programación de área establecida por el departamento didáctico correspondiente, las pruebas de cualquier índole que les sirvan para valorar el proceso de aprendizaje del alumno o alumna. Dichas pruebas se ajustarán al tiempo disponible para la materia en el horario del grupo, salvo acuerdo unánime con los alumnos y con los docentes que puedan verse afectados y siempre como solución excepcional.

**Artículo 23.** Los docentes tienen libertad de cátedra. Libertad que, no obstante, ha de conjugarse con la programación didáctica y las programaciones de área de sus departamentos, con la Programación General Anual y con el Proyecto Educativo del Centro.

**Artículo 24.** Los deberes 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. Los **profesores y profesoras** tienen el **deber** de:

1. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
2. Respetar y colaborar en el cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
3. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro
4. Respetar la puntualidad tanto al inicio como al final de las clases.
5. Asistir a los Claustros, sesiones de evaluación, reuniones de departamento, actividades con carácter oficial y demás reuniones convocadas por los Órganos de los que dependan según su convocatoria, utilizándose para estas reuniones los periodos de recreo solo excepcionalmente.
6. Cumplimiento riguroso de guardias, bibliotecas, función tutorial, jefatura de departamento, cargo directivo, funciones establecidas por el claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar, y aquellas a las que voluntariamente el profesorado se haya comprometido.
7. Colaborar en la aprobación de la programación de los Departamentos en los que el profesor o profesora esté integrado, introduciendo las modificaciones que estime oportunas antes de la aprobación por parte del Consejo Escolar.
8. Proporcionar al alumno o alumna una enseñanza suficiente y una educación que desarrolle plenamente su personalidad.
9. Ser objetivo en la evaluación del rendimiento de los alumnos, atendiendo a sus relaciones en el proceso de evaluación enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente.
10. Informar a los alumnos al principio del curso escolar de los objetivos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables en su área o materia, así como

de los periodos de evaluación que vayan a ser aplicados, según lo acordado en el Departamento y recogido en la programación.

11. Mantener custodiado en el Centro el *Cuaderno del Profesor o Profesora* y los exámenes de los alumnos.
12. Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a cada una de sus clases dejándolo registrado inmediatamente en *EducamosCLM*, cumpliendo los plazos marcados por jefatura de estudios.
13. Mantener informado al tutor o tutora, de las faltas injustificadas del alumnado, especialmente en aquellos casos en los que pueda deducirse un episodio de absentismo.
14. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares en la planificación de sus actividades.
15. Colaborar en el cumplimiento de acuerdos generales.

**Artículo 25.** El profesorado cumplirá y hará cumplir las normas de comportamiento y de respeto a los derechos y libertades democráticas establecidos en la Constitución española y en cualquier otra ley en vigor.

**Artículo 26.** Como miembros del personal del Centro, respetarán y harán respetar las Normas de este y procurarán el mantenimiento del orden en cualquier dependencia del Instituto donde se encuentren durante la jornada lectiva. Asimismo, participarán en la elaboración y en la revisión de éstas y de las Normas de Aula.

**Artículo 27.** Bajo la supervisión inmediata de la Jefatura de Estudios, cumplirán su horario individual y el calendario escolar, asistiendo puntualmente a sus clases así como a las reuniones de participación y de coordinación y a cualquier acto académico del Instituto que requiera su presencia.

**Artículo 28.** Junto con sus funciones de magisterio, de tutoría, de gestión y de guardia, cumplirán, como funcionarios públicos, con su obligación de atender adecuadamente al público beneficiario de los servicios que presta el Centro.

**Artículo 29.** En cuanto a los deberes y los derechos no recogidos en estas Normas, se observará la legislación vigente, en general, al *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, así como la *Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha*.

### **Capítulo 3. De los padres y madres**

Los derechos y deberes de los padres y madres se desprenden de la Disposición final primera de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica*

2/2006, de 3 de mayo, de Educación en la Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su punto 1.

**Artículo 30.** Los **padres o tutores**, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

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

**Artículo 31.** Los **deberes de los padres y madres** son:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

#### **Capítulo 4. Del personal de administración y servicios**

**Artículo 32.** El personal de Administración y Servicios, está compuesto por:

- Dos Ordenanzas.
- Dos Administrativos.
- Tres personas dedicadas a la limpieza de las instalaciones.

**Artículo 33.** Los trabajadores de administración y servicios han de ser respetados no solo como individuos sino también como funcionarios y miembros del personal del Instituto.

**Artículo 34.** El personal de Administración y Servicios, además de los derechos y libertades que tienen asegurados como ciudadanos y trabajadores, tendrán garantizados los siguientes **derechos**:

1. Realizar con exclusividad las funciones que cada categoría tiene asignadas, de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de las modificaciones que en futuro plantee la legislación, los convenios colectivos o los contratos privados de la empresa adjudicataria.
2. Participar en la vida y el funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión, conforme a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos Representantes del Consejo Escolar, en el caso de los funcionarios; no obstante, los trabajadores de la empresa privada expresarán sus opiniones a través del representante en el Consejo Escolar del Personal de Administración y Servicios.
3. Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
4. Recibir información sobre el funcionamiento del Centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
5. Reunirse para actividades relacionadas con su actividad laboral o sindical en los locales del Centro, siempre con autorización del Director.
6. Recibir formación para la innovación y mejora de sus funciones laborales, garantizando el normal desarrollo del funcionamiento del Centro.
7. Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando el desarrollo normal del funcionamiento del Centro y acordando con la dirección del Centro dichos permisos.

**Artículo 35.** Los **deberes** del personal de Administración y Servicios son:

1. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
2. Cumplir con su horario laboral íntegramente y respetar los horarios, aportando justificación en caso contrario.
3. Realizar las funciones específicas que son asignadas por la legislación, los convenios colectivos y los contratos laborales en su caso.
4. Acatar los acuerdos de los Órganos Colegiados y las instrucciones del Equipo Directivo.

5. Respetar las Normas de Convivencia del Centro, en el pleno respeto y corrección de trato hacia los miembros de la Comunidad Educativa y hacia el público, respetando las normativas legales y las del presente documento, particularmente las que hacen referencia a facilitar a la comunidad educativa el acceso y la utilización de las dependencias del Centro.
6. Velar con el respeto y el buen uso de los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del Centro, comunicando las deficiencias del funcionamiento y los desperfectos para subsanarlos rápidamente.

**Artículo 36.** Las **funciones del personal de Administración** son:

1. Atender directamente al público en el horario establecido en las gestiones administrativas y en las reclamaciones relacionadas con los servicios que presta el Centro y los servicios complementarios de este.
2. Ayudar a los tutores a familiarizarse con el programa informático de gestión escolar y a imprimir los boletines de calificaciones a partir de las actas de las sesiones de evaluación.
3. Proporcionar la información de tipo administrativo que necesiten los miembros de la comunidad educativa, siempre que no vaya en contra de lo dispuesto en el Artículo 1 del Título VII de estas NCOF.
4. Formalizar las matrículas y los agrupamientos en coordinación con la Jefatura de Estudios.
5. Custodiar, cumplimentar, tramitar y mantener al día la documentación administrativa del Centro.
6. Cualquier otra tarea que, por razón del servicio, se le encomiende y sea de conformidad con la legislación vigente.
7. En ningún caso estarán obligados a realizar las tareas, aunque sean de índole administrativa, correspondientes a otros puestos o cargos, docentes o no docentes.

**Artículo 37.** Son **funciones** propias de los/las **ordenanzas**, por este mismo orden de prioridad, que será seguido estrictamente en caso de necesidad debido a la ausencia de uno o más de los trabajadores o en caso de sobrecarga de trabajo:

1. La apertura y el cierre de las instalaciones, comprobando la seguridad y que las luces queden apagadas antes de salir.
2. El encendido y apagado de la calefacción en invierno, si no funciona el automatismo regulador.
3. La custodia de las llaves de las instalaciones, así como la entrega y la recogida de las mismas, no solo cada jornada lectiva sino también al comenzar y al finalizar el curso escolar. A causa de la delegación de dicha responsabilidad:
  - a. Nadie, a excepción de los ordenanzas y del Equipo Directivo, accederá a la Conserjería. En ausencia de aquellos, la Conserjería permanecerá cerrada con llave.
  - b. También, con la excepción del Equipo Directivo y de los usuarios naturales de un aula, laboratorio o taller, es decir, aquellos usuarios en cuyo horario individual esté prevista la utilización del espacio de forma regular, y de los responsables de la biblioteca, para la misma, o los responsables de un tipo

de medios (audiovisuales, informáticos, deportivos, etc.) para éstos, cualquier otro posible peticionario de la llave de acceso a un espacio habrá de justificarlo ante la Dirección del Centro o ante el responsable del espacio o del equipo.

4. La vigilancia de los lavabos, vestíbulos y pasillos en las horas de mayor movimiento, es decir a las horas de entrada y de salida del Centro, en los cambios de clase y a la hora del recreo.
5. La primera recepción del público y la comunicación de la información solicitada o de su presencia en otras dependencias, la atención del teléfono y la distribución de las llamadas mediante la centralita, además de los avisos y los recados propios de la actividad del Centro. Por lo que se refiere a los avisos de visita y a las llamadas telefónicas, tanto para los alumnos como para el personal docente, se aplicarán los principios que siguen:
  - a. Los periodos de clase y las reuniones tendrán prioridad absoluta.
  - b. A no ser que se presenten visitas de atención impostergable o se reciban llamadas telefónicas urgentes, con justificación adecuada en ambos casos, no se perturbará ni al profesorado ni a los alumnos que se encuentren en clase o en reunión de cualquiera de los órganos de participación, gobierno y coordinación del Centro.
6. La reprografía, a condición de que se trate de material relacionado con la práctica docente, con el aprendizaje de los alumnos o con la representación de los sectores de la comunidad. En todo caso:
  - a. Las fotocopias solicitadas por los alumnos o por los particulares serán cobradas a 0,071 cada una.
  - b. Nunca se fotocopiarán obras completas sujetas a registro de la propiedad intelectual o a derechos de copia.
  - c. Durante la jornada escolar, los alumnos que precisen fotocopias las solicitarán o recogerán antes de las 8:30 o en el recreo.
  - d. El profesorado solicitará sus trabajos de reprografía con antelación suficiente.
7. La recogida y el reparto de la correspondencia.
8. La fijación de carteles y notas, solo por autorización o encargo expreso de la Dirección, del/la Secretario/a o de la Jefatura de Estudios del Centro, y su retirada cuando sea necesario. De la retirada de los demás carteles y notas deberán ocuparse los responsables de su fijación.
9. Los portes de enseres y la organización elemental de su almacenamiento, solo por autorización o encargo expreso de la Dirección, del/la Secretario/a y de la Jefatura de Estudios del Centro.
10. Recibir y dar parte de averías y desperfectos al servicio de mantenimiento o al profesional habitual y a la Dirección.
11. Atender prioritariamente la vigilancia del recinto y la apertura y el cierre de las instalaciones, tanto al comenzar y al finalizar la jornada lectiva como a la llegada de peatones y de vehículos.

**Artículo 38.** Las funciones del personal de limpieza son:

1. El mantenimiento en todo momento de la limpieza del Centro.
2. Custodiar el material de limpieza.
3. Colaborar con el Equipo Directivo en aquello para lo que sea necesario.
4. Se establecerá un parte de trabajo diario, preferentemente consensuado por el propio personal, y otro parte en el que se cubran las ausencias de forma equitativa con la finalidad de atender a un elemento fundamental en la vida del centro como es el orden y la limpieza.
5. Circunstancialmente, la apertura y el cierre de las instalaciones, desconectando y conectando el dispositivo de alarma al entrar y salir.

**Artículo 39.** La Administración educativa y el Centro podrán contratar servicios con empresas o particulares que reúnan, además de las condiciones adecuadas, los requisitos administrativos y legales exigibles.

1. Los profesionales que trabajen en el Centro o desarrollen un servicio complementario del Centro han de ser respetados no solo como individuos sino también como colaboradores del Instituto dentro de sus funciones y en las situaciones propias de aquellas.
2. De igual modo, cumplirán las normas de comportamiento y de respeto a los derechos y libertades democráticas establecidas en la Constitución española y en cualquier otra ley en vigor. También respetarán y estarán amparados por las Normas del Centro en las situaciones que les afecten.
3. Los servicios contratados en la actualidad son los que siguen:
  - a. Cantina.
  - b. Jardinería y mantenimiento general de las instalaciones.
  - c. Refuerzo del servicio de limpieza.

## **TÍTULO CUARTO. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS**

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, la *Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado* y la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

### ***Capítulo 1. De la normativa aplicable***

**Artículo 1.** En este sentido aplicamos la siguiente normativa para la elaboración de estas Normas de Convivencia:

- Constitución Española.
- Declaración Universal de los derechos Humanos.
- *Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.*
- *Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de protección integral contra la violencia de género.*
- *Decreto de Convivencia 3/2008, de 8 de enero de 2008.*
- *Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha.*
- *Ley de Autoridad del Profesorado 3/2012, de 10 de mayo.*
- *Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de Autoridad del Profesorado.*
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artículo 124 y 132.*

### ***Capítulo 2. De las Conductas susceptibles de ser corregidas***

**Artículo 2.** El incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones por parte de los miembros de la Comunidad Educativa será objeto de corrección conforme a lo establecido en los artículos siguientes.

**Artículo 3.** La tipificación de las faltas cometidas por el Profesorado y por el Personal de Administración y Servicios se realizará de acuerdo con la legislación específica que regula este aspecto, según la relación jurídica que las personas de estos sectores tengan.

**Artículo 4.** Sin perjuicio de la obligación de guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga el Instituto acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, los órganos de gobierno realizarán comunicación inmediata a la Administración Pública competente

cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para el alumno o alumna o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de los menores.

**Artículo 5.** Serán corregidas aquellas conductas que vulneren lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro del aula o atenten contra la convivencia cuando sean realizadas:

1. En el caso del art. 18 del *Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008*, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha:
  - a. Dentro del recinto escolar.
  - b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

2. En el caso del art. 1.3 del *Decreto 13/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha*: El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

**Artículo 6.** Las conductas que vulneran estas normas quedan tipificadas según esta clasificación:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y las que afectan a la autoridad del profesorado, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de autoridad del profesorado.

**Artículo 7. Conductas contrarias a las Normas de convivencia**, organización y funcionamiento del aula y el centro. El artículo 22 del *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, especifica que las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro son las siguientes:

- a. Faltas de asistencia injustificadas a clase o de puntualidad.
  - Faltas de asistencia: se entenderá por reiteración aquellas faltas que se produzcan más de tres veces en un trimestre en una misma materia.
  - Falta de puntualidad: se entenderá por reiteración aquellos retrasos a clase que se produzcan cinco o más veces en un trimestre en una misma materia.
- b. La desconsideración con los miembros de la comunidad escolar.
  - Usar palabras groseras y lenguaje soez en presencia de un docente.

- Agredir verbalmente de cualquier forma a miembros de la Comunidad Educativa.
  - Lesionar involuntariamente a un alumno o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases<sup>3</sup>.
- Hablar con los compañeros/as durante las explicaciones del profesor/a.
  - Comer y/o beber en clase cualquier tipo de producto, sin permiso del profesor/a.
  - Hacer ruidos intencionados, con intención de alterar el orden de la clase.
  - Mantener una postura inadecuada e irrespetuosa ante los profesores/as o sus compañeros/as.
  - Levantarse del sitio o salir de clase sin la autorización de los profesores/as.
  - No traer a clase el material requerido por el docente.
  - Permanecer fuera del aula una vez comenzada la clase sin motivo justificado.
  - Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) a los compañeros/as.
  - Mostrar pasividad en la realización de las tareas propuestas por los profesores/as.
  - Utilización de auriculares, MP3, o cualquier otro aparato audiovisual o electrónico, incluido el teléfono móvil, Smartwatch, etc. durante la jornada lectiva.
  - Utilización de materiales no didácticos que perturben el normal desarrollo de la clase.
  - Mantener una higiene inadecuada que dificulte la convivencia en un espacio cerrado.
  - Las conductas que alteren la atención en las clases o actividades docentes.
  - No traer las tareas encomendadas por los profesores/as.

---

<sup>3</sup> Interrumpir el desarrollo de la clase, aunque esta sea telemática.

- Serán consideradas como una clase presencial, por lo que se computarán las faltas de asistencia y se seguirán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Será obligatoria la presencia en la clase con la cámara encendida. En el caso de existir algún problema de conexión o con la plataforma, se deberá informar al docente para tratar de solucionarlo. En caso de persistir podrá no ser admitido en la videollamada y en caso de no asistir, será computada la correspondiente falta.
- El alumnado aparecerá en la cámara con una actitud adecuada para la clase: vestido y sentado correctamente, cumpliendo con las obligaciones y deberes que le corresponden.
- Cuando en una materia haya reiteradas ausencias de un alumno/a en la conexión, el/la docente deberá ponerse en contacto con la familia para conocer el motivo.
- En el caso de disponer de chat habilitado, este se podrá utilizar con fines educativos y no para poner emoticonos y bromas.
- Los micrófonos permanecerán cerrados y solo se abrirán en el caso de que se quiera intervenir o el profesorado así lo indique.
- Conforme a la Ley de Protección de Datos estará totalmente prohibida la grabación de la sesión por parte de alumnado, así como la captación y difusión de imágenes y vídeos. El profesorado podrá efectuar grabaciones cuando éstas se hagan con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, estando legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento del alumnado o de sus tutores legales.

- Realizar en clase tareas de otra asignatura sin el debido permiso u otro tipo de actividades no relacionadas con la materia correspondiente.
  - Incumplir las Normas de Aula establecidas cada año por el/la profesor/a tutor o tutora, departamento de orientación y grupo de alumnos.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- No asistir a clase de acuerdo con otros compañeros cuando el resto de la clase va de viaje o realiza una actividad complementaria o extraescolar.
  - Gritar o dar voces en el interior del edificio (pasillos, aseos, vestíbulo, etc.).
  - Correr, pelear o practicar cualquier signo de violencia, aunque sea jugando.
  - Circular por los pasillos del centro contraviniendo las normas aprobadas.
  - Lanzar objetos por las ventanas.
  - Manifestar conductas discriminatorias, intolerantes o provocadoras de agresión.
  - Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
  - Utilización o manipulación innecesaria de extintores o sistemas de seguridad del edificio.
  - Deambular por los pasillos, el patio, cafetería o cualquier otra dependencia, sin autorización, en período lectivo.
  - Hacer fotos o grabaciones de cualquier tipo sin el consentimiento previo de las personas implicadas.
  - Usar los ordenadores en relación a material con contenido sexual, delictivo, violento, racista, etc.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- Desobedecer las órdenes/indicaciones de cualquier otro trabajador del Centro (personal de limpieza, conserjes o administrativos).
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Desmontar elementos de los ordenadores y manipular claves de acceso.
  - Causar daño a los bienes muebles e instalaciones del Centro.
  - Tirar papeles y bolsas al suelo, ensuciar clases, pasillos, aseos y patio.
  - Estropear intencionadamente el material de forma leve.
  - Manipular bienes personales y profesionales de cualquier miembro de la comunidad escolar.
  - Hacer pintadas en paredes, mesas,...

**Artículo 8. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado** (artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de Autoridad del Profesorado):

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
  - Interrumpir la clase y perturbar el ambiente de estudio: sin permiso del docente, los alumnos no deben hablar, ni levantarse del asiento, ni manipular objetos que distraigan a los compañeros. Los alumnos no deben comer ni beber en las aulas.
  - No estar sentado en los lugares asignados por el profesor o profesora al comienzo de la clase.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
  - Faltar el respeto, desobedecer a un docente, no cumplir un castigo impuesto por el docente...etc.
  - Expresarse con un lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas ante la llamada de atención del docente.
  - Lesionar involuntariamente y por negligencia a un docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

**Artículo 9. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.** El artículo 23 del *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, especifica que las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serían las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
  - Agredir físicamente a un alumno o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
  - La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Escolar.
  - Abandonar el centro sin permiso, saltar el vallado del Centro, salir por la puerta de emergencia o ausentarse premeditadamente de una actividad complementaria o extraescolar.
  - Fumar en el centro<sup>4</sup>.
- b. Las injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad escolar.

<sup>4</sup> Según la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, apartado 7. Prohibición de fumar, letra d, establece que "Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes."

- Agredir verbalmente de manera grave a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
  - Difundir mensajes, imágenes o vídeos ofensivos a través de las redes sociales.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de sustancias peligrosas para la salud de los miembros de la Comunidad Escolar.
  - Las acciones realizadas de manera voluntaria que pongan en riesgo la integridad física de otro miembro de la comunidad escolar.
  - Excluir o acosar mediante redes sociales a otro miembro de la comunidad escolar.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Remitir correos electrónicos o mensajes desagradables o amenazantes.
  - Etiquetar fotos o asociar comentarios indeseables a las mismas, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones, expresiones y comentarios de terceros.
  - Publicar postings, fotos o videos desagradables en un perfil, una página Web o en una sala de Chat.
  - Las vejaciones, humillaciones, insultos o actos de menosprecio contra cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente cuando tengan carácter discriminatorio o estén motivados por razones de sexo, género, orientación o identidad sexual, origen racial o étnico, nacionalidad, religión, convicciones, discapacidad, situación socioeconómica o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cuando se dirijan contra personas especialmente vulnerables.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Copiar en un examen (incluyendo el uso del móvil para ello).
  - Suplantar la identidad a la hora de expresar manifestaciones desagradables, en un foro de mensajes, en una sala de Chat, etc.
  - Suplantar la identidad digital.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Se podrá considerar reiteración a partir tres conductas contrarias a las normas de convivencia en un trimestre o cinco a lo largo del curso.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. La medida correctora será igual o mayor a la anterior que se impuso.
  - No entregar a la familia un apercibimiento que se ha recibido por una conducta contraria a las normas de convivencia.

**Artículo 10. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado**  
(artículo 5 del *Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de Autoridad del Profesorado*):

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
  - La falsificación de boletines de notas o informes.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

**Artículo 11.** Protocolo operativo de intervención de la Unidad de Atención al Profesorado. Cuando la gravedad de la conducta atentatoria contra la autoridad del profesorado así lo requiera, se pondrá en marcha el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Dicho procedimiento contempla la comunicación de la situación al servicio 1-1-2 por el docente afectado, por la Dirección del centro o por la Unidad de Atención al Profesorado, cuyos datos de contacto son: teléfono 925265632 y dirección electrónica [uap@jccm.es](mailto:uap@jccm.es), indicando como clave de la tipología de accidente “Seguridad Profesorado”.

### Capítulo 3. De las medidas correctoras

**Artículo 12.** Las conductas contrarias a la convivencia se corregirán con las siguientes medidas (según el artículo 24 del Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha):

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

Esta medida corresponde al tutor/a del grupo, y de acuerdo a ella podrá prohibir al alumnado por tiempo limitado usar espacios y recursos del centro como pueden ser el recreo, las pistas deportivas u otros, encargándose de su cumplimiento el/la tutor/a, Jefatura de Estudios o cualquier otro/a profesor/a con disponibilidad horaria.

- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

Esta medida corresponde al profesorado, y de acuerdo a ella podrá obligar al alumnado por tiempo limitado emplear el tiempo de recreo en actividades alternativas como limpiar o cuidar partes del centro como pueden ser aulas, el patio, etc., encargándose de su cumplimiento el/la profesor/a, el profesorado de guardia de recreo, Jefatura de Estudios o cualquier otro/a profesor/a con disponibilidad horaria.

En el caso concreto de una medida de corrección por uso del móvil<sup>5</sup>:

- Se entiende por uso: mirar la hora, ver mensajes, escribir mensajes, escuchar música o cualquier otro uso parecido, ya sea en clase o en las dependencias del centro.
  - Apercibimiento verbal en la primera ocasión que cualquier alumno o alumna sea visto con el móvil. El docente anotará el nombre del alumno o alumna en el listado al uso ubicado en la Sala de Profesores. El alumno o alumna debe comprometerse a no llevar/usar/tener operativo el móvil. Este apercibimiento no prescribe a lo largo del curso. Desde Jefatura de Estudios se avisará a la familia a través de *EducamosCLM*.
  - Se entenderá que, por incumplimiento de esta medida, la conducta pasa a ser grave cuando ocurra por segunda vez.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado de guardia del centro.
1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras

<sup>5</sup> Según la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, en su Artículo 22. Deberes de ciudadanía de los menores, en su apartado 4 se establece que “Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas”.

Si para alguna actividad programada, se hace necesario el uso del móvil como herramienta, el profesor o profesora avisará a las familias y establecerá las normas concretas de uso durante esa hora. El posible deterioro del móvil durante estas horas no será responsabilidad del centro.

posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Esta medida corresponde al profesorado, y de acuerdo a ella puede hacer que, por tiempo limitado, el alumnado realice las tareas educativas que le indique en un espacio distinto de su aula habitual. Dicho espacio será la Biblioteca del centro (u otro espacio designado a tal fin si lo hubiera) bajo la supervisión del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro si fuera necesario.

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

Esta medida corresponde al tutor/a del grupo, y de acuerdo a ella podrá obligar al alumnado, por tiempo limitado, a realizar tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, entendiendo por tal el que no es de clase, como puede ser el recreo, una 7ª hora si la hubiera o por las tardes, encargándose de su cumplimiento el/la mismo/a profesor/a, Jefatura de Estudios o profesorado con disponibilidad horaria. Para ello deberá contar con el conocimiento y aceptación de dicha medida por parte de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. Se encargará de su cumplimiento el/la tutor/a, Jefatura de Estudios o cualquier otro/a profesor/a con disponibilidad horaria.

**Artículo 13.** Las **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado** se corregirán con las siguientes **medidas correctoras** descritas en el artículo 6.1 del *Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de Autoridad del Profesorado*. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del *Decreto 3/2008, del 8-01-2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha*, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

Esta medida corresponde al profesorado y de acuerdo a ella se podrá obligar al alumnado, por tiempo limitado entre cinco días y un mes, a realizar tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, entendiendo por tal el que no es de clase, como puede ser el recreo, una 7ª hora si la hubiera o por las tardes, encargándose de su cumplimiento el/la mismo/a profesor/a, Jefatura de Estudios o

profesorado con disponibilidad horaria. Para ello deberá contar con el conocimiento y aceptación de dicha medida por parte de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, puesto que también se exige para la misma medida en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia del *Decreto 3/2008, de convivencia escolar en Castilla-La Mancha*.

- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

Esta medida corresponde a la Dirección y por ella puede prohibir al alumnado participar en las actividades extracurriculares o complementarias que determine por un periodo mínimo de cinco días y no superior a un mes.

- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Esta medida corresponde a la Dirección, y de acuerdo a ella puede hacer que, por tiempo máximo de cinco días, el alumnado realice las tareas educativas que le indique su profesorado en un espacio distinto de su aula habitual. Dicho espacio será la Biblioteca del centro (u otro espacio designado a tal fin si lo hubiera) bajo la supervisión del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro si fuera necesario.

- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la realización de esta medida, el profesorado entregará lo antes posible, a Jefatura de Estudios y al tutor o tutora, las actividades que el alumnado deba realizar en esos días y que serán proporcionales a la duración de la medida correctora y coherentes con la programación de aula, así como las formas de seguimiento y control de dichas actividades y los días que tuviera que acudir al centro a entregar actividades o realizar pruebas de evaluación.

En caso de no realizar las actividades se podrá nuevamente suspender al alumno de asistir al centro por un periodo igual o superior a la anterior suspensión.

**Artículo 14. Las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia** se corregirán con las siguientes **medidas** (según el artículo 26 del *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*), además de las ya indicadas en el artículo 11:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

De acuerdo a ella se podrá obligar al alumnado, por tiempo limitado entre una semana y un mes, a realizar tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, entendiéndose por tal el que no es de clase, como puede ser el recreo, una 7ª hora si la hubiera o por las tardes, encargándose de su cumplimiento Jefatura de Estudios o profesorado con disponibilidad horaria. Para ello deberá contar con el conocimiento y aceptación de dicha medida por parte de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, puesto que también se exige para la misma medida en el caso que no es grave.

- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes<sup>6</sup>.

Por esta medida, Dirección puede prohibir al alumnado participar en las actividades extracurriculares o complementarias que determine por un periodo no superior a un mes.

- c. El cambio de grupo o clase.

La Dirección podrá tomar esta medida en los casos en los que dicho cambio de grupo o clase sea la mejor medida para corregir la conducta del alumnado gravemente contraria a las normas del centro.

- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Para la realización de esta medida, el profesorado entregará lo antes posible, a Jefatura de Estudios y al tutor o tutora, las actividades que el alumnado deba realizar en esos días y que serán proporcionales a la duración de la medida correctora y coherentes con la programación de aula, así como las formas de seguimiento y control de dichas actividades y los días que tuviera que acudir al centro a entregar actividades o realizar pruebas de evaluación.

En el caso concreto de una medida de corrección por uso del móvil:

- Tras el apercibimiento verbal en la primera ocasión, se entenderá que, por incumplimiento de esta medida, la conducta pasa a ser grave cuando ocurra por segunda vez.

Se considerará **conducta muy grave** a las normas de convivencia cuando **se utilice el móvil en los siguientes casos:**

- **Utilizar el móvil en un examen para copiar.** La medida correctora en este caso, será un día de expulsión y el departamento de la asignatura decidirá cuándo el alumno o alumna puede volver a realizar el examen.
- **Hacer fotos o vídeos de iguales y subirlos o pasarlos a través de redes sociales.** La medida correctora será de al menos 3 días de expulsión

<sup>6</sup> En cualquier caso, respecto a la participación en actividades extracurriculares y complementarias, los alumnos con faltas graves o con reiteradas faltas leves (dos o más apercibimientos), aun transcurrido más de un mes desde el incidente que generó el último parte, la jefatura de estudios y el director consultarán al tutor y a los profesores que emitieron el parte de incidencia para cerciorarse de la mejora de actitud de dicho alumno de cara a su participación en dicha actividad. Si oído al tutor y al profesorado, el informe no es favorable, la dirección del centro trasladará el caso a la Comisión de Convivencia para su resolución que, en caso de ser no favorable, informaría a la familia las razones por las que se toma dicha decisión. En el caso de actividades que solo admiten un número determinado de participantes, los partes de incidencia podrían utilizarse como elemento para la no selección del alumnado que haya incurrido en los mismos (pero solo en el caso de que no sea posible la participación de todos los alumnos a los que va dirigida la actividad).

- **Hacer fotos o vídeos de docentes y subirlos o pasarlas a través de redes sociales.** La medida correctora será de al menos 3 días de expulsión.

En caso de no realizar las actividades se podrá nuevamente suspender al alumno o alumna de asistir al centro por un periodo igual o superior a la anterior suspensión.

**Artículo 15. Las Conductas Gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado** se corregirán con las siguientes medidas correctoras descritas en el artículo 6.2 del *Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de Autoridad del Profesorado*:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

De acuerdo a ella se podrá obligar al alumnado, por tiempo limitado entre una semana y un mes, a realizar tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, entendiéndose por tal el que no es de clase, como puede ser el recreo, una 7ª hora si la hubiera o por las tardes, encargándose de su cumplimiento Jefatura de Estudios o profesorado con disponibilidad horaria. Para ello deberá contar con el conocimiento y aceptación de dicha medida por parte de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, puesto que también se exige para la misma medida en el caso menos grave.

- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

Por esta medida, Dirección puede prohibir al alumnado participar en las actividades extracurriculares o complementarias que determine durante ese trimestre o el siguiente.

- c. El cambio de grupo o clase.

La Dirección podrá tomar esta medida en los casos en los que dicho cambio de grupo o clase sea la mejor medida para corregir la conducta del alumnado gravemente contraria a las normas del centro.

- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

De acuerdo a ella puede hacer que, por tiempo mínimo de cinco días y máximo de un mes, el alumnado realice las tareas educativas que le indique su profesorado en un espacio distinto de su aula habitual. Dicho espacio será la Biblioteca del centro (u otro espacio designado a tal fin si lo hubiera) bajo la supervisión del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro si fuera necesario.

- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d<sup>7</sup>

<sup>7</sup> La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la

del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la realización de esta medida, el profesorado entregará lo antes posible, directamente al alumno/a o mediante el tutor/a, las actividades que el alumnado deba realizar en esos días y que serán proporcionales a la duración de la medida correctora y coherentes con la programación de aula, así como las formas de seguimiento y control de dichas actividades y los días que tuviera que acudir al centro a entregar actividades o realizar pruebas de evaluación.

En caso de no realizar las actividades se podrá nuevamente suspender al alumno de asistir al centro por un periodo igual o superior a la anterior suspensión.

**Artículo 16. Otras medidas:** Cuando por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente al normal proceso de escolarización y aprendizaje del alumno/a o por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, el Director podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deporte, 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.

El Delegado Provincial resolverá previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo*.

**Artículo 17. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.** La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director corresponde a:

- Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro: cualquier profesor o profesora del centro (apartados b y c) y el tutor o tutora (apartados a y d), oído el alumno o alumna.
- Medidas correctoras a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado: el Director todas menos el apartado a.
- Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro: el Director. Le dará traslado a la **Comisión de Convivencia**.
- Medidas correctoras a las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado: el Director. Le dará traslado a la **Comisión de Convivencia**.

---

evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

| COMPETENCIA | CONDUCTA                                                                                                                                                      | MEDIDA CORRECTORA                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesorado | Conductas contra la Convivencia                                                                                                                               | b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.<br>c) El desarrollo de las actividades en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo control de profesorado del centro          |
|             | Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado                                                                                                         | a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.                                                                                                                         |
| Tutor/a     | Conductas contra la convivencia                                                                                                                               | a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.<br>d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno. |
| Dirección   | Conductas graves contra la convivencia y conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. | Todas las demás.                                                                                                                                                                                                                                               |

#### **Artículo 18. Procedimiento de actuación de las normas y las medidas correctoras y responsables:**

**Todos los miembros de la Comunidad escolar** del IES Eladio Cabañero **son responsables** de la convivencia del centro y del buen funcionamiento del mismo, ya que es el punto de partida necesario para desarrollar la labor educativa, para alcanzar los objetivos educativos y ejercer nuestro trabajo con dignidad bajo el criterio de la responsabilidad.

De manera general, para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta junto a la valoración de la gravedad de la conducta que se quiere rectificar, el nivel y la etapa escolar y las circunstancias personales, familiares y sociales.

De acuerdo al art. 19.2 del *Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha* que establece: *Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.*

En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

El art. 10.3 del *Decreto 3/2013, de autoridad del profesorado*, que indica: *En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.*

En ningún caso podrán imponerse medidas que incluyan castigos físicos o trato vejatorio que conlleve un daño moral al alumno o alumna.

En caso de suspensión temporal de la asistencia, el alumno o alumna debe continuar con el proceso educativo mediante un plan de trabajo establecido por el equipo docente y el control y la supervisión del tutor/a.

En la adopción de las correcciones para conductas gravemente perjudiciales y para las gravemente atentatorias al profesorado será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. Sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Se consideran circunstancias que **atenuarán la gravedad** (artículo 20 del *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*):

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

Se consideran circunstancias que **aumentan la gravedad** (artículo 20 del *Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*):

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

Y teniendo en cuenta la posibilidad de resolver el conflicto mediante el recurso a la mediación escolar establecido en el Capítulo II del Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, Jefatura de Estudios procurará resolver el conflicto o reconducir la conducta disruptiva, dependiendo del carácter y gravedad de la misma, por alguno de estos medios que sea el más conveniente para su resolución más eficaz:

- Dialogando y logrando un reconocimiento por parte del alumnado de lo inapropiado de su conducta, una petición de disculpas a la parte ofendida y reparación de los daños causados si los hubiera, y unos compromisos concretos de reconducción de la conducta y/o realización de tareas reparadoras, así como las consecuencias en caso de incumplimiento. De dicho compromiso se dejará constancia escrita y firmada por el alumnado implicado o también por sus familias si fuera necesario. Jefatura llevará un registro de todas estas incidencias y sus actuaciones, y las comunicará a las/os tutoras/es correspondientes.
- Recurriendo a la mediación escolar de acuerdo a lo establecido a tal efecto en el Capítulo II del *Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha*, y de lo que también informará a las/os tutoras/es correspondientes.

En líneas generales se seguirán las siguientes pautas de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia, dependiendo también de la reincidencia y gravedad de las mismas.

- a. Amonestación oral privada por parte del docente afectado. El profesorado, en primera instancia, asume la responsabilidad de corregir las conductas disruptivas que surjan en el aula mediante la imposición de las medidas que estime conveniente, de acuerdo a la legislación vigente.
- b. Notificación oral de la conducta incorrecta del alumno o alumna a sus padres o tutores legales, por parte del docente, acompañada de apercibimiento acerca de las consecuencias que se seguirán en caso de reiteración de la falta. El docente informará también de lo sucedido al tutor/a del grupo al que pertenece el alumno o alumna y a Jefatura de Estudios.
- c. Derivación al profesorado de guardia o Jefatura de Estudios, en este orden (depende de la disponibilidad) con tarea impuesta por el docente y que el alumno o alumna realizará durante ese período lectivo. El alumno o alumna deberá ser acompañado por el Delegado/Subdelegado del grupo.
- d. Realización de tareas alternativas como: servicios en beneficio de la comunidad, realización de copias de la carta de convivencia del Centro, reflexiones-redacciones sobre la falta realizada y sus consecuencias..., en período de recreo u horario no lectivo. El alumnado estará supervisado por el docente que haya impuesto la sanción o por Jefatura de Estudios.
- e. Cuando las medidas anteriores no surtan el efecto deseado, es entonces cuando se pondrá un parte de incidencia debidamente justificado, detallando el incidente o el hecho que lo ha motivado. El docente que lo imponga informará a los padres o tutores legales del alumno o alumna, mediante llamada telefónica o entrevista. Cuando esto no sea posible, la información se hará a través de *EducamosCLM*. Además, entregará una copia del parte al tutor/a del grupo al que pertenece el alumno o alumna y el original en Jefatura de Estudios.

**Artículo 19. Aplicación de las medidas sancionadoras:** Las incidencias de clase se intentarán solucionar dentro del aula. No obstante, cuando las medidas preventivas o correctoras dentro del aula no resulten se podrá proponer en última instancia como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente. El procedimiento a seguir es el siguiente:

Esta fase tiene lugar en Jefatura de Estudios y con la intervención del Equipo Directivo, y solamente puede ser comenzada a iniciativa del profesorado. Dará comienzo con la presentación

por parte del profesorado de un Apercibimiento Disciplinario individualizado por cada alumna/o implicada/o en el que indicará:

- El nombre y apellido/s del alumno o la alumna y su curso.
- Los hechos que considere pertinentes con la mayor claridad y objetividad, gozando su texto de presunción de veracidad en tanto que autoridad pública, de acuerdo al art. 5 de la *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha*.
- Los atenuantes y agravantes de acuerdo a la normativa vigente.
- La Calificación de la conducta y la medida correcta: de acuerdo al *Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha* y el *Decreto 3/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha*, pueden tomar medidas correctoras según la calificación de la falta las/os tutoras/es, el profesorado y la Dirección del centro:
  - a) Cuando es el **docente y/o tutor o tutora** (el profesorado califica la falta e impone la medida): el/la tutor/a o el profesorado indica en el Apercibimiento Disciplinario la calificación de la conducta y la medida correctora en el marco de su competencia al efecto. Tras el trámite de audiencia al alumnado, la medida será inmediatamente ejecutiva y será comunicada al tutor/a del grupo y a la familia, 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.
  - b) Cuando es la **Dirección** (el profesorado informa de los hechos a Dirección y a la familia, califica y propone la medida, y el Director sanciona): cuando la competencia para tomar la medida correctora corresponda a la Dirección del centro, el profesorado indicará los hechos objetivos, la calificación de conducta y propondrá una medida correctora, y la Dirección determinará la medida correctora (que podrá coincidir o no con la propuesta), realizará el trámite de audiencia e informará al tutor/a del grupo y también a la familia para informar de los hechos, la medida correctora, los plazos de prescripción y las reclamaciones a las que tuviera derecho ante el Consejo Escolar.
- El docente que rellena un parte de incidencias se pondrán en contacto con el padre/madre/tutor para comunicar de inmediato la incidencia. Debe realizarse mediante una llamada telefónica siempre o, excepcionalmente, por *EducamosCLM* cuando ha sido imposible comunicarse con la familia. Hasta entonces no se tramitará el parte o apercibimiento.
- El parte original pasará al Jefatura de Estudios y se informará al tutor. Una copia se dará al alumno/a que la deberán devolver firmada por sus padres o tutores legales. En caso contrario se le comunicará a los padres (vía teléfono o carta certificada). Será el propio docente quien valore la gradación de la conducta contraria y su tipificación, así como las medidas propuestas.
- La reiteración de expulsiones fuera del aula puede provocar la aplicación de otras medidas disciplinarias.
- En ningún caso los alumnos pueden permanecer en el pasillo ni en la cantina, ya que todo alumno o alumna debe permanecer bajo la vigilancia de un profesor y debe realizar tareas con la finalidad de no interrumpir su proceso formativo.

- No se puede expulsar a un alumno o alumna sin rellenar posteriormente el correspondiente parte de incidencias en el que se incluya la tarea a realizar.
- Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo cuando se adopten medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y las que afecten a la autoridad del profesorado.

Para la aplicación de las medidas correctoras por parte del profesorado, y de acuerdo a los art. 6.3 y 9.2 del *Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado*, este *“contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro, y podrá ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo y hacer que madres, padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo”*.

Mantenimiento de las instalaciones, material del centro o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa:

- a. Los responsables del mantenimiento de las instalaciones son los miembros de la Comunidad Educativa que los utilicen. En caso de deterioro o avería en un aula, pasillo u otras instalaciones, cualquier miembro de la comunidad (delegado/a, docentes, conserjes, personal de limpieza...) debe avisar a Secretaría o Conserjería.
- b. En caso de deterioro intencionado se aplicará el artículo 19 (Responsabilidad de los daños).
- c. Tanto las aulas, zonas de pasillos y exteriores deben presentar en todo momento apariencia de orden y limpieza.
- d. Es fundamental intentar un ahorro en el consumo de energía, que no solo permitirá disponer de mayores recursos para otras necesidades sino que pondremos nuestro grano de arena para contaminar menos, por tanto cuando se abandone el aula debemos asegurarnos de que las luces estén apagadas y las ventanas cerradas. Gran parte de los problemas surgen en los cambios de clase, sobre todo si los alumnos cambian de aula. Por lo tanto, los docentes deben ser los últimos que abandonen el aula y la dejen cerrada antes del recreo y a última hora, comprobando además que las ventanas queden cerradas y las luces apagadas. En ningún caso se dejarán las llaves a los alumnos. En caso de olvidar algún objeto en el aula sería recomendable que un docente, conserje o personal de limpieza acompañe al alumno o alumna al aula.

**Artículo 20. Responsabilidad de los daños.** El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

**Artículo 21. Responsabilidad penal.** La dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguida penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

**Artículo 22. Prescripción:**

1. Las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescriben en el plazo de un mes y tres meses respectivamente desde su comisión.
2. Las medidas correctoras establecidas para conductas contrarias y graves en la convivencia del centro prescriben en el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación.
3. Las conductas que menoscaban o atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben en el plazo de dos y cuatro meses respectivamente a contar desde la fecha de su comisión.
4. Las medidas correctoras establecidas para las conductas que menoscaban o atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben en el plazo de dos y cuatro meses respectivamente a contar desde la fecha de su comisión.
5. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

**Artículo 23. Reclamaciones:**

1. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia y con las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado 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 Dirección Provincial correspondiente para formular la reclamación que estimen oportuna.
2. Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y con las conductas que atentan gravemente contra la autoridad el profesorado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a los establecido en el artículo 127.h<sup>8</sup> de la *Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, de la mejora de la calidad en la Educación*.

La reclamación se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en un plazo máximo de dos días a contar desde la presentación de aquella, en la que el órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

---

<sup>8</sup> Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

## Capítulo 4. De las medidas preventivas

**Artículo 24.** Como medidas preventivas se aconsejan:

1. Cumplir los deberes básicos del alumnado, especialmente:
  - a. Asistir a clase con **PUNTUALIDAD** y PARTICIPAR en las actividades.
  - b. Cumplir y respetar los horarios.
  - c. Seguir las orientaciones de profesorado y **MOSTRARLE EL DEBIDO RESPETO** y consideración.
  - d. Respetar el **DERECHO** de los compañeros al **ESTUDIO**.
  - e. **RESPETAR** la dignidad, integridad e intimidad de **TODOS** los miembros de la Comunidad Educativa.
  - f. **CUIDAR** y usar correctamente las **INSTALACIONES** del CENTRO y las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
  - g. Llevar el **MATERIAL** de estudio a clase.
2. Desde el Centro se aconsejan las siguientes CONDUCTAS DE BUENA EDUCACIÓN que ayudarán al buen funcionamiento del mismo:
  - a. No llegar a clase después del profesor o profesora.
  - b. Saludar al entrar en clase, en la cantina, en un despacho u otro espacio.
  - c. Llamar a la puerta y pedir permiso para entrar en un aula o despacho.
  - d. No tutear sin permiso al profesor o profesora u otra persona mayor.
  - e. No sentarse en el suelo de la clase y pasillos.
  - f. Dejar salir antes de entrar.
  - g. No crear tapones en las zonas de paso.
  - h. Dar las gracias.
  - i. No interrumpir una clase ya comenzada en busca del algo.
  - j. No entrar sin permiso ni en la sala de profesores y profesoras ni en la zona de despachos.

**Artículo 25.** Para la prevención es necesario establecer las siguientes pautas generales:

1. La comunidad educativa promoverá medidas educativas y formativas que favorezcan un entorno saludable y un clima positivo en el Centro.
2. La coordinación del profesorado con las familias se realizará a través de reuniones generales, atención periódica a las familias, a través de la Asociación de padres y representantes en el Consejo Escolar.
3. El trato entre los miembros de la Comunidad Educativa, alumnos, profesores, personal administrativo, personal de limpieza y conserjes, deberá ser respetuoso y educado.
4. Es importante el aprendizaje de estrategias de comunicación alternativas para saber manifestar quejas utilizando un lenguaje positivo.

5. Incidir a través de la tutoría en todos estos aspectos y trabajar durante el primer trimestre del curso en la elaboración de las Normas de Aula y el trabajo de las conductas de buena educación y cortesía recomendadas por el Centro.

**Artículo 26.** Para la prevención de conflictos se tendrán en cuenta las siguientes medidas organizativas:

1. Tener en cuenta los problemas de convivencia en cursos anteriores a la hora de distribuir los grupos de alumnos.
2. Organizar los grupos heterogéneos siempre y cuando la elección de materias optativas así lo permita.
3. Coordinación del profesorado con criterios comunes de actuación a nivel grupal principalmente a través de la Junta de profesores.
4. Seleccionar, cuando sea necesario, al alumnado que vaya a ser responsable de actividades o de alguna función en concreto.
5. Recoger las propuestas de todos los Sectores de la Comunidad Escolar e incorporarlas en la PGA.

**Artículo 27.** Dentro del aula, el profesorado podrá actuar ante las conductas disruptivas siguiendo estas estrategias:

1. Trabajar las Normas de Aula.
2. Conocer las Normas de Aula que el grupo ha elaborado.
3. Atajar los pequeños problemas cotidianos no solo con palabras sino con gestos, proximidad física, una llamada de atención o una invitación a participar en clase.
4. Evitar consideraciones personales y centrar su discurso en la tarea.
5. No referirse a incidentes anteriores.
6. No hacer comparaciones entre alumnos.
7. Los comentarios correctores han de ser cortos y directos.
8. Criticar la acción negativa no a la persona que la ha realizado.
9. Ante una confrontación mantener un tono de voz medio, los brazos pegados al cuerpo y no señalar con el dedo.
10. Separa al alumno o alumna de su grupo y sentarlo en otra zona del aula.
11. Intentar hablar con el alumno o alumna en privado, así se evitan muchas confrontaciones.
12. En todo caso hablar con la familia y buscar soluciones entre todos.
13. Elogiar los actos bien hechos o las cualidades que el alumno o alumna tenga.

## Capítulo 5. Compromiso de Convivencia

**Artículo 28.** 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.

**Artículo 29.** El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

**Artículo 30.** Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

**Artículo 31.** El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## Capítulo 6. La mediación escolar

**Artículo 32.** Según se desprende del artículo 8.5. del *Decreto 3/2008, del 8-01-2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha*: “Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento”.

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.

**Artículo 33.** 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.

**Artículo 34.** No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, **no se podrá ofrecer la mediación** en los siguientes casos:

- a. 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.

- b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c. 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.
- d. 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.

**Artículo 35.** 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.

**Artículo 36.** 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 persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- 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 solución pacífica de los conflictos.

**Artículo 37. Mediación y resolución positiva.** En todo centro docente son frecuentes los conflictos accidentales, bien entre varios alumnos, bien entre un docente y un alumno o alumna. En la mayoría de los casos, se trata de consecuencias naturales derivadas de la propia actividad diaria del centro, malentendidos, cansancio, etc. En estos casos, es muy fácil la actuación para solucionar el conflicto contando con la simple buena voluntad de las partes.

Sin embargo, se producen también conflictos que por su naturaleza necesitan la intervención objetiva de personas externas al conflicto para su resolución.

Para atender estos casos, se establece la creación de un equipo de mediadores, renovable cada curso siguiendo unos mismos criterios, de cuyos miembros saldrá en cada caso el encargado de llevar a cabo la mediación. El Director del instituto designará a la persona concreta que intervendrá en cada situación.

Los miembros de este equipo deben aceptar voluntariamente su pertenencia. Como criterio general, formarán parte de este equipo un representante del alumnado del Consejo Escolar,

preferentemente el de más edad; un padre del Consejo Escolar; un docente del Consejo Escolar; y la orientadora del centro.

Para cuando el asunto en cuestión así lo requiera por su gravedad, se establece la figura del **Mediador del Centro**. Este Mediador, una persona adulta, actuará a instancias del Director del centro en conflictos de singular dificultad.

Para designar a una persona como Mediador, el Director pedirá cada curso al Consejo Escolar que haga una propuesta consensuada. Esta persona pertenecerá a la comunidad educativa, será mayor de edad, y será nombrada por parte del Consejo Escolar en su primera sesión del curso.

**Artículo 38. Proceso de mediación.** El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Detectada la situación conflictiva, y dependiendo de las características de la misma, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Entrevista individual con las partes implicadas con el fin de conocer la situación que ha dado lugar al conflicto.
- b) Entrevistas, si fuera necesario, con otras personas que pudieran estar relacionadas en el caso.
- c) Reunión entre las partes implicadas y el mediador a fin de llegar a acuerdos que satisfagan a ambas partes.

De todo el proceso se levantará Acta firmada por las partes implicadas.

**Artículo 39. Conclusión del proceso de mediación.** El proceso quedará cerrado cuando:

- Se reparen los daños causados.
- La reconciliación entre las partes implicadas se lleve a efecto.

Si tras la mediación, el conflicto no se resuelve de forma positiva logrando la satisfacción de las partes implicadas, o se incumplen los acuerdos alcanzados, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al Director del centro para que aplique la correspondiente medida correctora.

## **Capítulo 7. Relaciones de los alumnos/as con la comunidad educativa**

**Artículo 40.** Los alumnos y alumnas deben canalizar su comunicación a través de los profesores y profesoras de las correspondientes asignaturas cuando se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la asignatura.

**Artículo 41.** Los alumnos y alumnas comunicarán a su tutor/a cualquier incidencia relacionada con las asignaturas del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesor/a de la asignatura.

**Artículo 42.** Los alumnos y alumnas acudirán a los delegados/as de grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas.

**Artículo 43.** Los alumnos y alumnas no podrán acudir individualmente a exponer sus problemas a los órganos unipersonales del centro, haciéndolo a través del tutor/a o de los delegados/as de grupo correspondientes.

Excepcionalmente, los alumnos y alumnas podrán solicitar una entrevista con el director/a o el Jefe/a de Estudios, exponiendo los motivos de su petición.

**Artículo 44.** Los alumnos y alumnas no podrán acudir a los órganos colegiados más que a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar del centro.

**Artículo 45.** La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/s del centro no es el cauce natural de comunicación de los alumnos con los órganos de gobierno o de coordinación del centro educativo.

**Artículo 46.** Los alumnos y alumnas o sus padres, madres o tutores legales acudirán a los siguientes miembros docentes de la Comunidad educativa en función del motivo de su requerimiento:

- Para resolver problemas relacionados con una materia específica acudirá al profesor/a que la imparte. Si el problema no se resolviese con el profesor/a se dirigirá al tutor/a, al que comunicará el problema.
- Para resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase se dirigirá al tutor/a.
- Para solicitar información académica o de faltas de asistencia se dirigirá al tutor/a, y si el requerimiento excediese de las competencias o conocimientos del mismo, lo hará a Jefatura de Estudios.
- Para solicitar orientación académica o profesional o para interesarse por la resolución de sus problemas académicos se dirigirá al Orientador a través del tutor/a de grupo.
- Para resolver temas relacionados con las actividades complementarias y extraescolares se dirigirá al responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y, en último término, a Jefatura de Estudios.
- Para cuestiones económicas, burocráticas, becas, ayudas y otras convocatorias se dirigirá al Secretario/a del centro.
- Para cualquier tipo de queja no resuelta por los procedimientos anteriores podrá dirigirse al Director/a del centro.

## Capítulo 7. Plan de Participación de las Familias

Según el artículo 42, 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*, sobre la participación de padres, madres y tutores legales en el proceso educativo, los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros. (Este principio de participación también viene recogido en la LOMLOE, así como en los artículos 5, 6 y 36 de la LODE).

Este documento incluye, además del Plan propiamente dicho, con las medidas propuestas para mejorar la participación y colaboración de las familias en el centro, un Compromiso Centro-Familia-Alumno que firman el centro y la familia al matricular al alumno/a, y él mismo cuando accede a primero de Educación Secundaria.

Este plan se articula en los siguientes ejes de participación:

1. Entrevistas tutor/a-familias o profesor-familias: son las familias quienes mejor conocen a sus hijos/as y, por tanto, pueden aportar mucha información que debemos tener en cuenta cuando llegan al instituto por primera vez. El instituto, por su parte, aporta unas técnicas científicas al conocimiento que dan a la educación un mejor rigor. Existe un cambio de actitud en las familias por la preocupación suscitada ante el paso de sus hijos de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria. Cambian de centro, de profesorado y de rutinas. Las tutorías y encuentros con los maestros/as ya no serán tan continuos como antes, ya que tanto los horarios de clases como la propia madurez de los niños hacen que éstos sean más espaciados en el tiempo. Para aumentar la confianza de las familias en el profesorado y en este nuevo caminar, las entrevistas serán planificadas con antelación, procurando tener contacto con todas y cada una de las familias del alumnado de 1º de la ESO a lo largo del primer trimestre. En dichas entrevistas se les dará a los padres y madres la oportunidad de interesarse y conocer lo que su hijo/a hace en el instituto, el conocimiento de problemas educativos si es que los hubiese, así como el intercambio de impresiones acerca de las expectativas educativas y comportamentales. Para el resto del año y para el resto de cursos de la ESO y de Bachillerato, las entrevistas serán concertadas, igualmente, previa citación del profesorado y/o padre o madre para tratar aspectos referidos al seguimiento académico, disciplinario o anímico que requieren un intercambio de información útil y necesaria para el total conocimiento del alumno. Los datos más relevantes de dichos encuentros serán puestos en conocimiento de todos los profesores que impartan clase en esa tutoría, para un mayor control y mejora del rendimiento del alumno/a. Las familias podrán solicitar entrevistas con el profesor-tutor en el período semanal reservado en su horario lectivo.
2. Asamblea de padres/madres: Cuando los padres de alumnos de un grupo se reúnan para tratar temas de interés colectivo se constituirán en Asamblea de padres/madres de grupo, que será convocada y coordinada por el Tutor en un horario que facilite la asistencia de los padres. La Asamblea se reunirá al menos una vez al comienzo del curso y cuando se considere necesario por alguna de las partes implicadas.

Así mismo los padres de todos los alumnos del Centro, Asamblea de padres/madres del centro, se reunirán para:

- a) Atender asuntos de interés general del Centro.
- b) Proponer y elegir candidatos para representantes de las familias en el Consejo Escolar.
- c) Hacer propuestas para su estudio en el Consejo Escolar.
- d) Constituir la Asociación de padres y madres de alumnos (AMPA).

Esta Asamblea de padres/madres del Centro se reunirá al menos una vez al comienzo de curso y cuando se considere necesario y podrá ser convocada por el Equipo Directivo, la Junta Directiva del AMPA o los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

3. Escuela de padres/madres: de todos es sabido que la Educación es una tarea compartida y que tanto las familias como el profesorado han de trabajar en equipo. Los adolescentes van forjando su identidad constantemente debido a cambios de todo tipo: hormonales, cambios en su autoestima, en sus relaciones sociales, cambios provocados por la influencia de los medios de comunicación (televisión, internet, móviles, etc.) ... Todo ello acompañado de la responsabilidad de los estudios. En muchas ocasiones las familias no son capaces de manejar o encauzar correctamente dichos cambios provocándoles reacciones de todo tipo: dejadez, ansiedad, excesiva rigidez en la disciplina, permisividad, etc. Lo que afecta negativamente al niño/a. Ante estas circunstancias es necesario la puesta en marcha de una “escuela de padres” que dé salida a todas estas inquietudes y problemas propios de la edad con la que trabajamos. Los temas a tratar serán propuestos por el claustro, por el alumnado y/o por las familias, y podrán incluir cualquier tema que preocupe o interese.
4. Consejo Escolar: órgano de participación en los centros docentes de los diferentes sectores de la comunidad educativa. En él los padres y madres elegidos como representantes pueden conocer temas relativos la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. Desde nuestro equipo de dirección procuraremos transmitir confianza a los padres y madres miembros del Consejo Escolar, para que se sientan partícipes en las decisiones que se tomen en los diferentes temas educativos y que consideren al profesorado como compañeros implicados en la formación de sus hijos e hijas.
5. AMPA: La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as supone otra vía de participación en el centro escolar. Gracias a ella las familias pueden: colaborar en las actividades educativas de los centros, y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos, organizar actividades culturales y deportivas, promover la participación de los padres, madres o tutores del alumnado en la gestión del Centro...
6. Otros: transición de los alumnos y alumnas de 6º de Primaria a 1º de ESO (Jornada de puertas abiertas), actos institucionales (graduación alumnado).

Los actos institucionales se llevarán a cabo dentro de un clima de afecto y respeto mutuo, siendo el alumnado quien tenga mayor protagonismo en la organización y puesta en marcha de dichos actos; potenciaremos la responsabilidad y el reconocimiento del trabajo bien hecho. Con la ayuda y supervisión del equipo directivo y los tutores, las actividades que se realicen

durante el curso escolar, serán propuestas por el alumnado guiados por los profesores, de esta manera habrá mayor implicación de los niños/as potenciándose su propio aprendizaje.

## **TÍTULO QUINTO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR**

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

### **Artículo 1. Definición y situaciones.**

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos/as, 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/as, 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 de salir de la situación por sí mismo.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

- a. Agresiones:
  - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
  - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- b. Verbal: agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- c. Social y psicológico: sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la inferioridad, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- d. Sexual: conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosado sin su consentimiento.
- e. Discriminatorias: por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión
- f. Ciberacoso: cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través de tecnologías del uso de las 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 suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadoras, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

## **Artículo 2.** Identificación de la situación de acoso.

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

Los canales de comunicación para realizar la comunicación de forma segura y accesible son:

- a. Encuentro personal y directo con cualquier miembro del equipo directivo.
- b. Entrevista personal de alumnado o familia con la persona responsable de la tutoría o profesorado del grupo.
- c. Mensaje a través de la plataforma Educamos a cualquiera de los cargos directivos del centro, tutor, tutora o profesorado.
- d. Mensaje a la atención del director a través de la dirección oficial de correo electrónico del centro.

El IES Eladio Cabañero procurará:

- a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) Intervención eficaz: ante hechos violentos se intervendrá siempre de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarias para la correcta aplicación del protocolo de acoso.
- d) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumno acosado.
- e) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de toda la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

## **Artículo 3.** Constitución de la comisión de acoso.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la persona responsable de la Dirección del IES constituirá la Comisión de Acoso Escolar, no más tarde de 48 horas desde la valoración de los hechos como posible situación de acoso escolar.

La Comisión de acoso escolar estará formada por:

- Miembro de la jefatura de estudios del centro.
- Orientador.
- Un miembro del equipo docente del centro: tutor/a del alumno/a acosado/a siempre que no sea ya miembro de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar; en tal caso, se elegirá otro docente del equipo educativo del grupo al que pertenezca el/la alumno/a acosado/a.

La Comisión de acoso informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, una vez iniciado el protocolo y al finalizar el mismo.

#### **Artículo 4.** Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.

El director, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger el alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre las medidas se incluirán:

1. Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado acosado.
2. Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia, sin menoscabo de las correspondientes medidas disciplinarias recogidas en las presentes normas.
3. El Director/a del centro informará vía telefónica y por escrito al Inspector del centro de los hechos acaecidos, de la Constitución de la Comisión de Acoso escolar y las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
4. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de Acoso escolar, el Director/a del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

#### **Artículo 5.** Elaboración del plan de actuación.

Una vez iniciado el proceso, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar, la persona responsable de la dirección del centro elaborará y aplicará un Plan de actuación con la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas. Para garantizar el adecuado desarrollo de las medidas y la unificación de criterios y procedimientos se usarán los diferentes modelos que aparecen en la *Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha*.

#### **Artículo 6.** Medidas para prevenir el acoso escolar en el centro.

Son medidas para prevenir el acoso escolar en el IES Eladio Cabañero, entre otras, las siguientes:

- La incorporación en el Plan de Acción Tutorial del centro de actividades de sensibilización y concienciación sobre el acoso y rechazo al mismo por parte del alumnado.
- La información sobre el protocolo de acoso y las NCOF al profesorado de nueva incorporación al centro.

## TÍTULO SEXTO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Se entiende por conducta autolesiva toda acción intencionada mediante la cual una persona se produce daño físico, con o sin intención suicida. Puede manifestarse mediante:

- Cortes, golpes o quemaduras autoinfligidas.
- Conductas de riesgo o negligencia grave hacia la propia salud.
- Mensajes o dibujos con contenido autodestructivo o desesperanzado.
- Expresiones verbales o escritas de deseo de morir o hacerse daño.

Estas conductas requieren siempre atención inmediata y coordinación con los servicios de orientación y, cuando proceda, con los servicios sanitarios y sociales.

### **Artículo 1. Detección y comunicación interna.**

Cualquier miembro del personal del centro que detecte una conducta o indicio autolesivo deberá:

- a) Garantizar la seguridad inmediata del alumno/a.**
  - Acompañar al estudiante emocionalmente
- b) Comunicar de inmediato la situación a:**
  - Jefatura de Estudios
  - Departamento de Orientación
  - Tutor/a del grupo
- c) Informar a Dirección como máxima autoridad del centro.**
- d) Comunicación a Inspección Educativa, previa al posterior envío de la hoja de registro que establece el protocolo.**

### **Artículo 2. Valoración inicial y actuaciones del centro.**

- a) Orientación educativa:**
  - El Orientador realiza una primera entrevista con el alumno/a, valorando la gravedad, factores de riesgo y red de apoyo.
  - Se determina si existe riesgo vital o necesidad de atención médica urgente.
- b) Comunicación con la familia:**
  - La dirección o jefatura de estudios o departamento de orientación contacta con la familia de forma inmediata, explicando la situación con sensibilidad y claridad. Se recoge acta de esta reunión.
  - Se orienta sobre la necesidad e importancia de acudir a servicios sanitarios y especializados (pediatría/atención primaria, servicio de urgencias, Salud Mental Infanto-Juvenil, dispositivo RENACERES).

### c) Derivación de oficio:

- Cuando las conductas autolesivas se produzcan **dentro del centro** educativo, dirección, jefatura de estudios o el miembro de la comunidad educativa que presencie los hechos lo comunicará de manera inmediata al servicio de emergencias 112. De manera simultánea se trasladará la información a la familia.
- En los casos constatados de aquellos alumnos que hayan presentado conductas autolesivas por primera vez **fuera del centro** educativo, y que **no estén en seguimiento clínico previo**, una vez informada la familia, cuando esta no certifique mediante informe o declaración jurada en un plazo de 24 horas al centro educativo que ha acudido a alguno de estos dispositivos, se comunicará de oficio a los Servicios Sanitarios (Atención Primaria).
- En los casos constatados de aquellos alumnos que hayan presentado conductas autolesivas por primera vez **fuera del centro** educativo y que, **sí estén en seguimiento clínico**, sin que dicha circunstancia haya sido comunicada previamente por la familia, se les solicitará copia del informe clínico que certifique dicha intervención. Cuando esta no aporte la documentación solicitada en un plazo de 24 horas, se comunicará de oficio a los Servicios Sanitarios (Atención Primaria).

### Artículo 3. Seguimiento y acompañamiento.

El departamento de orientación, junto al tutor/a, planifica un seguimiento individualizado del alumno/a. Se establecerán medidas de apoyo emocional y seguimiento individualizado. Todo el proceso se desarrollará bajo confidencialidad y respeto a la intimidad del estudiante. El equipo docente será informado del caso para garantizar el bienestar del menor.

De la misma manera, tutoría, departamento de orientación y jefatura de estudios mantendrán una comunicación periódica con la familia para asegurar una comunicación bidireccional de la evolución del caso.

### Artículo 4. Registro y evaluación del caso.

El centro elaborará un informe interno de actuación, que incluirá:

- Fecha y descripción del incidente.
- Medidas adoptadas y personas implicadas.
- Comunicaciones realizadas (familia, servicios externos).
- Seguimiento y evolución.

Este registro será custodiado por equipo directivo del centro y departamento de orientación y será enviado al servicio de inspección las veces que sea necesario para que este sea conocedor de la evolución del caso.

### Artículo 5. Prevención y sensibilización.

El centro integrará en su acción educativa:

- Actividades de educación emocional, convivencia y autocuidado.

- Sesiones de tutoría sobre gestión emocional, redes sociales y ayuda entre iguales.
- Formación al profesorado en detección precoz de señales de riesgo emocional.

**Artículo 6.** Confidencialidad y protección de datos.

Toda la información relacionada con el caso se tratará conforme a la Ley *Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales* y a la normativa autonómica de Castilla-La Mancha sobre atención a la diversidad y convivencia escolar. El principio rector será “proteger sin exponer”.

## **TÍTULO SÉPTIMO. PLAN DE PREVENCIÓN DEL CIBERACOSO**

### **IES ELADIO CABAÑERO**

#### **Artículo 1. Marco normativo y contextualización.**

El plan se inspira en la ***Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha***, que incluye el **ciberacoso como una forma específica de acoso escolar** y establece medidas para su prevención, detección y actuación en los centros públicos de la región.

Además, el **Programa #TúCuentas**, impulsado por la Consejería de Bienestar Social y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, constituye un marco de referencia para actividades de sensibilización e intervención en acoso y ciberacoso escolar en la región.

#### **Artículo 2. Justificación.**

En Castilla-La Mancha, la convivencia escolar es considerada un eje estratégico del proyecto educativo de los centros, y la comunidad educativa está obligada a integrar acciones concretas para prevenir, detectar y actuar frente al acoso escolar —incluido el ciberacoso— en las normas de convivencia y funcionamiento interno de cada centro.

El plan atiende también a la realidad digital de los adolescentes y al compromiso institucional de formar entornos seguros, respetuosos y libres de violencia entre iguales.

#### **Artículo 3. Objetivos del plan.**

Objetivo general:

- Garantizar un entorno educativo seguro, respetuoso y libre de ciberacoso mediante acciones preventivas, formación, detección temprana, intervención adecuada y apoyo continuo a la comunidad educativa.

Objetivos específicos:

- Integrar en el centro el Protocolo regional de acoso escolar y sus orientaciones para abordar el ciberacoso.
- Sensibilizar a alumnado, profesorado y familias sobre el uso responsable de las TIC y las consecuencias del ciberacoso.
- Impulsar actividades del Programa #TúCuentas y otros recursos de prevención.
- Establecer procedimientos claros de detección, comunicación interna y coordinación con servicios externos.

#### **Artículo 4. Organización y coordinación.**

Responsables del plan en el instituto:

- Equipo directivo.
- Coordinador/a de Bienestar y Protección.

- Profesorado tutor.
- Orientador/a del centro.
- Equipo de igualdad y mediación (si existe).

#### 4.2. Funciones clave:

- Promover y evaluar las acciones de prevención.
- Coordinar con los equipos provinciales de prevención del Programa #TúCuentas.
- Supervisar la implantación de protocolos y canales de comunicación.

### **Artículo 5.** Medidas preventivas integradas en el centro.

#### Sensibilización y formación:

- **Acciones del Programa #TúCuentas:** talleres y actividades adaptadas para alumnado de ESO para promover respeto, empatía y convivencia positiva.
- Talleres específicos sobre **huella digital, privacidad y riesgos de redes sociales** aplicados en tutorías y asignaturas como Valores Éticos y TIC.
- Formación periódica para el profesorado sobre herramientas y estrategias de prevención y detección de ciberacoso.

#### Integración normativa en el centro:

- Incluir en las **Normas de Convivencia** la definición de ciberacoso y las medidas preventivas y correctoras, siguiendo el modelo del Protocolo regional.
- Difusión y firma del **Compromiso de uso seguro de tecnologías** por parte del alumnado y sus familias, que se entregará al formalizar la matrícula de cada curso académico.

#### Entorno físico y digital:

- Asignación de espacios y horarios para actividades de mediación, tutorías y charlas.
- Promoción de proyectos de ciudadanía digital que incluyan la ética del uso de dispositivos tecnológicos.

### **Artículo 6.** Detección y canales de comunicación.

- Implantación de **canales confidenciales** para la comunicación de situaciones de acoso/ciberacoso (buzón físico y digital: [yosoydeleladio@gmail.com](mailto:yosoydeleladio@gmail.com)).
- Formación para el profesorado y equipos de tutoría sobre **señales de alerta** y procedimientos de comunicación al coordinador de convivencia o equipo directivo.
- Coordinación con los equipos profesionales provinciales del Programa #TúCuentas para la **intervención especializada** si fuese necesario.

### **Artículo 7.** Protocolo de actuación ante casos concretos.

El instituto seguirá el **Protocolo de Castilla-La Mancha** adaptándolo a su organización interna, incluyendo:

1. Recepción de información o denuncia.
2. Valoración inicial, protección inmediata de la víctima.
3. Recopilación de evidencias y comunicación a las familias.
4. Intervención educativa con el alumnado implicado.
5. Coordinación con servicios externos (orientación, servicios sociales, seguridad).
6. Seguimiento y cierre del caso con evaluación de repercusiones y aprendizajes.

**Artículo 8.** Apoyo al alumnado, familias y docentes.

- Acceso a orientación psicológica y educativa en el centro.
- Sesiones informativas para familias sobre **prevención, señales y comunicación del ciberacoso**.
- Apoyo continuado para el profesorado en estrategias de gestión del aula y convivencia positiva.

**Artículo 9.** Evaluación y mejora continua.

- Recogida periódica de **datos sobre incidencias, medidas y resultados**.
- Encuestas de evaluación de percepción de convivencia entre alumnado y profesorado.
- Análisis y actualización anual del plan, incorporando nuevos recursos o ajustes normativos.

**Artículo 10.** Conclusión.

Este plan, adaptado a la normativa y recursos de **Castilla-La Mancha**, establece un marco coherente para prevenir y abordar el ciberacoso en el instituto, fomentando la convivencia respetuosa, el uso seguro de las tecnologías y la colaboración entre toda la comunidad educativa.

## ANEXO COMPROMISO DE USO RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES

El alumnado y las familias del IES Eladio Cabañero, conscientes de la importancia de un uso seguro y responsable de las tecnologías, asumen el siguiente compromiso:

**El alumnado se compromete a:**

- Utilizar las tecnologías con respeto hacia los demás.
- No participar en situaciones de acoso o ciberacoso.
- Proteger su privacidad y la de otras personas.
- Comunicar a un adulto o al centro cualquier situación de riesgo o acoso detectada.
- Cumplir las normas de convivencia digital del centro.

**Las familias se comprometen a:**

- Fomentar en el hogar un uso responsable de las TIC.
- Supervisar el acceso del menor a redes sociales y plataformas digitales.
- Colaborar con el centro educativo ante posibles incidencias.
- Mantener una comunicación fluida con el profesorado y el centro.

En Tomelloso, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Firma del alumno/a: \_\_\_\_\_

Firma del padre/madre/tutor legal: \_\_\_\_\_

## **TÍTULO OCTAVO. EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE PARTICIPACIÓN**

### ***Capítulo 1. Órganos de gobierno***

**Artículo 1.** Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

**Artículo 2.** El **Equipo Directivo** es el órgano ejecutivo de gobierno, y está integrado por el Director, la Jefa de Estudios y el Secretario, pudiéndose incorporar jefes/as de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas en la orden de funcionamiento de centros, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la *Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación*, y al resto de cargos directivos.

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

Suplencias:

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe o Jefa de Estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe o Jefa de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente uno de los Jefes de Estudios adjunto, previa comunicación al Consejo Escolar.
3. En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el docente que designe la Dirección, previa comunicación al Consejo Escolar.

Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.

El Director, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos den la jefatura de estudio y la secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.

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

La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

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

**Artículo 3.** Son funciones del Equipo Directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente,

de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

**Artículo 4.** Según el artículo 132 de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, son **competencias** del **Director**:

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

calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4<sup>9</sup>.

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

**Artículo 5.** Las **competencias del Jefe o Jefa de Estudios** vienen marcadas por el **artículo 37** de la *Orden 118/2022, 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*. Dichas competencias son:

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

<sup>9</sup> Artículo 120.4 de la LOMLOE, sobre los Recursos: Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.

**Artículo 6.** Las **competencias del Secretario** vienen marcadas por el **artículo 37** de la *Orden 118/2022, 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*. Dichas competencias son:

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

**Artículo 7.** La **Jefatura de Estudios Adjunta** viene regulada por el **artículo 41** de la *Orden 118/2022, 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*.

Las funciones de la Jefatura de estudios adjunto/a serán las que en él delegue la Jefa de estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo Directivo.

**Artículo 8.** El equipo directivo mantendrá una reunión quincenal con el Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y con el de Orientación.

**Artículo 9.** El **Consejo Escolar** es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajusta a lo establecido en el artículo 126 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*

y tiene las competencias establecidas en su artículo 127, modificada y corregida por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

**Artículo 10.** El **Consejo Escolar** del centro tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director o Directora del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006 establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3<sup>10</sup>.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

<sup>10</sup> Artículo 122.3 de la LOMLOE, sobre los Recursos: Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**Artículo 11.** El Consejo Escolar del Centro tendrá la siguiente composición:

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

En los centros con ocho unidades y hasta veintidós unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Una persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Cinco docentes elegidos por el claustro.
- d) Dos representantes de padres y madres o tutores legales del alumnado
- e) Tres representantes del alumnado.
- f) Un representante del personal de Administración y servicios.
- g) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- h) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

En los centros con más de veintidós unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Una persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Siete docentes elegidos por el claustro.
- d) Tres representantes de madres y padres o tutores legales del alumnado.
- e) Cuatro representantes del alumnado.
- f) Un representante del personal de Administración y servicios.

- g) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- h) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

**Artículo 12.** El alumnado de primero y segundo de ESO será elector y podrá ser miembro electo del mismo, pero no podrá participar en la elección y cese del Director.

**Artículo 13.** Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

**Artículo 14.** En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos por la junta que ha organizado el procedimiento de elección, la dirección convocará a los distintos miembros para la sesión de constitución del Consejo Escolar.

**Artículo 15.** Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar del Centro se convocarán en un horario que garanticen la asistencia de todos sus miembros. La dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar, para que estos puedan recibirla con una antelación mínima de dos días hábiles, la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión, así como la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

**Artículo 16.** De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo, incluido el contenido principal de las deliberaciones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

**Artículo 17.** Según el artículo 14 del *Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha*, el procedimiento de elección y renovación de los miembros del consejo escolar:

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico.
2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

3. En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el Consejo Escolar, se elegirán todos los miembros de cada sector de una vez. En este caso, en la primera renovación, las personas salientes serán aquellas que obtuvieron menos número de votos. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.
4. Los miembros de la comunidad escolar solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

El mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano se producirá una vacante.

En los años que no corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes que se generen a lo largo del curso serán sustituidas al inicio del siguiente curso escolar. Dicha vacante será cubierta por los candidatos que se presentaron y no obtuvieron cargo en las listas de la última elección.

En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes serán cubiertas a través del procedimiento de renovación. Los candidatos más votados cubrirán las plazas correspondientes a renovación y los siguientes, las vacantes.

En el caso de que no hubiese más personas candidatas en la última lista de renovación, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar.

**Artículo 18.** El concejal o representante municipal y el padre o tutor representante de la Asociación de Madres y Padres cubren puestos denominados “de libre designación”. El procedimiento para cubrir estos puestos es el que sigue.

1. Siempre que se produzca una renovación parcial del Consejo Escolar, la Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
2. Tanto la persona representante del Ayuntamiento como la de la AMPA podrán ser sustituidos en cualquier momento por aquella otra que designe la organización o entidad a la que representa. Para ello, la nueva designación deberá comunicarse de forma fehaciente al presidente del Consejo, quien la incluirá en la siguiente convocatoria que se realice considerándose miembro de pleno derecho desde el momento de su designación.

**Artículo 19.** Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

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

En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación

mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

**Artículo 20.** El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que la convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

**Artículo 21.** En el seno del Consejo Escolar se creará una comisión de convivencia, una comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales y una comisión económica.

**Artículo 22.** Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el centro.

**Artículo 23.** Como norma general se buscará el consenso en la toma de decisiones (artículo 126.9 de la *Ley Orgánica 2/2006*). Llegado el caso los acuerdos se tomarán por mayoría simple (artículo 19.3<sup>11</sup> del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*), a mano alzada y argumentando el sentido de la decisión. No obstante, llegado el caso, a propuesta del presidente o de un tercio de los componentes del Consejo, se adoptará la fórmula de voto secreto.

Con carácter excepcional, la administración educativa podrá exigir mayoría cualificada en la toma de determinadas decisiones importantes en el funcionamiento del centro y que afecten al conjunto de la comunidad educativa.

**Artículo 24.** El Consejo Escolar podrá invitar a sus reuniones a los miembros de la comunidad educativa que estime oportuno. Éstos acudirán con voz y sin voto.

**Artículo 25.** El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

**Artículo 26.** El **Claustro de Profesores** es un órgano colegiado de gobierno integrado por la totalidad de docentes que prestan servicios docentes en el mismo. Su composición y

<sup>11</sup> El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

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

competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (no modificados por la LOMCE ni por la LOMLOE).

**Artículo 27. El Claustro de Profesores** tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**Artículo 28.** La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Son miembros del Claustro:

- a. El profesor o profesora titular o con plaza en propiedad en su centro, que ha sido sustituido por motivo de licencia reglamentaria, conserva su derecho como miembro del Claustro de profesores, por lo que deberá ser convocado a sus sesiones.
- b. El profesor o profesora sustituto/a, por el hecho de prestar sus servicios en el centro, reemplazando a un profesional docente, es también miembro del Claustro por lo que asimismo tendrá que ser convocado a sus sesiones.
- c. El profesor o profesora titular sustituido/a que ha sido convocado a las sesiones del Claustro deberá, por tanto, como miembro de dicho órgano colegiado, justificar su inasistencia, en el caso de no hacer uso, por las causas que aporte, de este derecho reconocido por la sentencia de referencia.
- d. La asistencia de los dos profesores a las sesiones del Claustro es, por tanto, posible y legal, pudiendo ambos intervenir en las deliberaciones, de los puntos del orden del día y proceder a las votaciones y toma de acuerdos como miembros claustrables de pleno derecho.

**Artículo 29.** El Claustro se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

**Artículo 30.** El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

**Artículo 31.** El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.

**Artículo 32.** Serán tareas del primer Claustro ordinario del curso las propuestas de modificación del PEC, las aportaciones de los aspectos docentes de la PGA; la aprobación de los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del alumnado y profesorado; y los planteamientos generales sobre los criterios de evaluación del centro.

Al finalizar cada trimestre, y siempre antes del Consejo Escolar, se evaluará: la marcha general y la situación económica del instituto; la evolución del rendimiento académico a través de los resultados de la evaluación; y los posibles resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o el propio centro.

La elección de los representantes en el Consejo Escolar y el conocimiento de las candidaturas a la dirección y sus programas se realizarán cuando corresponda legalmente.

**Artículo 33.** La convocatoria tanto para el Claustro ordinario como extraordinario contendrá el Orden del Día, y se hará con una antelación mínima de cinco días hábiles, para el ordinario y dos días hábiles para el extraordinario:

- a) Claustro ordinario: Son los preceptivos o los que decida el Director-Presidente. Tratan asuntos generales o específicos.
- b) Claustro extraordinario: Tratan un único punto del orden del día. Tienen carácter de urgencia.

**Artículo 34.** Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 35.** Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.

**No cabe la posibilidad de abstenerse<sup>12</sup> en una votación**, según se desprende del artículo 19.3.c de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*: “No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan”.

---

<sup>12</sup>Salvo los casos recogidos en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

**Artículo 36.** De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

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

**Artículo 37.** De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

En caso de que las sesiones del claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

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

**Artículo 38.** No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (art. 17.4, de *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*).

## **Capítulo 2. Órganos de Coordinación Docente**

**Artículo 39.** Según la *Orden 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha* son órganos de coordinación docente: la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos, el Departamento de Orientación, la Tutoría y el Equipo Docente de grupo.

**Artículo 40.** Las reuniones de coordinación docente se podrán celebrar de forma presencial o telemática siempre que así lo decida el claustro del profesorado en el uso de su autonomía y, en su caso, el órgano convocante según la naturaleza de las sesiones a realizar, excepto la sesión final de evaluación que deberá ser presencial. Las enseñanzas que tengan establecidas una convocatoria ordinaria y una extraordinaria, ambas se realizarán presencialmente, así como las enseñanzas que contemple primera y segunda convocatoria ordinaria.

Para que las reuniones de departamento sean telemáticas, deberá realizarse un acta de departamento al inicio de curso donde deberá quedar recogido este supuesto y el sistema propuesto, recomendando Microsoft TEAMS. Las reuniones se celebrarán en el horario fijado para tal fin en el entregado al profesorado a principios de curso.

El hecho de que las reuniones de coordinación docente se celebren de manera telemática, no supondrán un periodo menor de permanencia al establecido por la normativa para el profesorado a jornada completa, siendo este de 26 horas semanales.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento. De cada sesión que se realice, se levantará acta en la que se hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

**Artículo 41.** La **Comisión de Coordinación Pedagógica** es la responsable de velar por la coherencia pedagógica de los cursos y entre cursos de cada etapa.

**Artículo 42.** La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios 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.

En ausencia del secretario o secretaria, le sustituirá el siguiente jefe o jefa de departamento de menor edad, con carácter circunstancial por ausencia del titular.

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

**Artículo 43.** Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones establecidas en el artículo 59 de la *Orden 118/2022, 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*, siendo las siguientes:

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

**Artículo 44.** El funcionamiento de la **Comisión de Coordinación Pedagógica** se realizará de la siguiente manera:

1. Se convocará a los miembros de la Comisión mediante orden del día que se entregará junto con la documentación objeto de estudio al menos 24 horas antes de la sesión.
2. Se levantará acta, tomando nota de los acuerdos adoptados y ratificándolos en la siguiente sesión. Actuará de Secretario/a el profesor/a de menor edad y, en ausencia de este/a, el siguiente de menor edad.
3. En virtud de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, las sesiones se grabarán en audio como medio auxiliar para evitar malos entendidos y facilitar la labor de la secretaria.
4. Realizará un Plan Anual de actuación durante el mes de septiembre.

5. Informará a los componentes del Claustro a través de sus Jefes o Jefas de Departamento en las reuniones semanales y recogerá las propuestas de éstos.
6. Para conseguir una mayor operatividad y eficacia dentro de la C.C.P. se podrán constituir comisiones de trabajo.
7. La C.C.P. propondrá al Claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación (al menos, tres), así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación.

**Artículo 45.** Los **Departamentos de coordinación didáctica** son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o ámbitos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: Educación Plástica y Visual, Biología y Geología, Cultura Clásica, Educación Física, Economía, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.

**Artículo 46. Composición de los Departamentos de coordinación didáctica:**

1. A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.
2. Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.
3. Cuando en un centro se impartan áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro, a propuesta del claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

**Artículo 47.** Los Departamentos Didácticos, según se deriva del artículo 54 de la *Orden 118/2022, 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*, tienen las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en

el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

- c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

**Artículo 48.** Según el artículo 55 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*, la persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los/las jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

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

**Artículo 49.** Los Departamentos celebrarán reuniones semanales donde evaluarán el desarrollo de la programación didáctica.

**Artículo 50.** Funcionamiento interno de los Departamentos Didácticos:

- Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.
- El jefe o jefa de departamento redactará un acta semanal de cada reunión, que será remitida a la Dirección del centro con carácter mensual.

- Al menos una vez al mes se reflejará la coordinación y el seguimiento de las programaciones por cada miembro del departamento.
- En cada departamento existirá un archivo informático de las actas de sus reuniones, del que será responsable el Jefe del Departamento y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
- Cada departamento realizará inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el Jefe del Departamento.
- Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.
- Los departamentos se responsabilizarán de los planes de refuerzo educativo con la ayuda del Departamento de Orientación. Éstos deberán constar en archivo informático. Se mandarán al alumno, vía *EducamosCLM*.
- En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento, este debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.
- Cada departamento se encargará de custodiar sus pruebas objetivas y exámenes finales al menos durante un curso, y después será responsable de la correcta destrucción.
- Al finalizar el curso, cada Departamento deberá elaborar una Memoria del curso según el modelo aportado, reflexionando fundamentalmente sobre aspectos como:
  - Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
  - Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos.
  - Adecuación de los criterios de evaluación.
  - Otros que se consideren de interés.

**Artículo 51.** Los cargos directivos no podrán ser simultáneamente Jefes/as de Departamento, excepto en los casos de Departamentos unipersonales.

**Artículo 52.** Según el artículo 56 de la *Orden 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha*, son funciones de la jefatura de departamento:

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

- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

**Artículo 53.** 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 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 toma de 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, de orientación y de familia profesional podrán ser cesados por la dirección del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la 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 o jefa 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.

**Artículo 54.** El **Departamento de Orientación** de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

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

**Artículo 55.** Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica, y de apoyo especializado establecidas en el *Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha* y *Decreto 66/2013, por el que se regula la Atención Especializada y la Orientación Educativa y Profesional del alumnado en la Comunidad de Castilla-La Mancha*.

**Artículo 56.** El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la

diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

**Artículo 57.** La **tutoría** de los alumnos formará parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos que ha de impartir docencia a todo el grupo.

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

**Artículo 58.** El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Para la designación de las tutorías se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o ámbito a todos los alumnos del grupo.
- b. El profesorado con destino definitivo en el centro, antes que el docente interino, sobre todo en los niveles inferiores (1º y 2º de ESO).
- c. La continuidad con el mismo grupo de alumnos.
- d. La disponibilidad horaria del profesor o profesora.
- e. Los tutores de los grupos de Diversificación en la Educación Secundaria Obligatoria serán, preferentemente, profesores del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de tutores de los grupos ordinarios de ese mismo curso.

Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

**Artículo 59.** El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.

**Artículo 60.** El tutor o tutora ejercerá las funciones establecidas en el artículo 51 de la *Orden 118/2022, 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*:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b. Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d. Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.

- e. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f. Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h. Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j. Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k. Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l. Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

**Artículo 61.** El **Equipo Docente** o Junta de Profesores está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo. El tutor será su coordinador, y se reunirá a propuesta del mismo o de Jefatura de Estudios.

**Artículo 62.** Según el artículo 52 de la *Orden 118/2022, 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*, las funciones de la junta de profesores serán:

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- f. Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

### Capítulo 3. Otros responsables

**Artículo 63.** El **Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares** será designado por la Dirección del centro y se encargará de promover, organizar, coordinar y facilitar este tipo de actividades. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

**Artículo 64.** El **Responsable del Plan de Lectura** será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

**Artículo 65.** Habrá una persona **coordinadora de la formación y de la transformación digital**, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

**Artículo 66.** En aplicación de la *Ley Orgánica 8/2021*, de 4 de junio, en cada centro se designará un **coordinador/a de bienestar y protección** que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.

**Artículo 67.** Según el artículo 35 de la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a 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<sup>13</sup> de *Ley Orgánica de Educación 2/2006*.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

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

**Artículo 68.** El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección será nombrado por la Dirección del Centro Educativo por un curso escolar y recaerá, preferentemente, en un miembro del equipo directivo o su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera con destino definitivo en el centro.

**Artículo 69.** Según la *Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha*, el **coordinador de prevención** será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SS.PP., a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de

<sup>13</sup> Artículo 31. De la organización educativa.

1. Todos los centros educativos elaborarán un plan de convivencia, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa sobre la resolución pacífica de conflictos.

2. Asimismo, dicho plan recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

El Claustro del profesorado y el Consejo Escolar tendrán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

3. Las administraciones educativas velarán por el cumplimiento y aplicación de los principios recogidos en este capítulo. Asimismo, establecerán las pautas y medidas necesarias para el establecimiento de los centros como entornos seguros y supervisarán que todos los centros, independientemente de su titularidad, apliquen los protocolos preceptivos de actuación en casos de violencia.

prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

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

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

**Artículo 70.** El responsable de los procesos de mediación y arbitraje estará a lo dispuesto en el capítulo II del *Decreto 3/2008, del 8-01-2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha*.

**Artículo 71.** Según la *Orden 78/2026, de 28 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la organización y desarrollo de los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, todos los Programas Bilingües contemplarán el puesto de trabajo de **Coordinador o Coordinadora Lingüístico**. El Equipo Directivo procurará que sea un docente con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado. Sus funciones serán las que aparecen en el artículo 28 de la mencionada Orden:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del programa bilingüe o plurilingüe dentro del programa educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- b) Coordinar el equipo docente que intervenga en el desarrollo del programa bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación a través de los principios propios de la metodología Aicle y de alfabetizaciones múltiples y desde el Diseño Universal para el Aprendizaje, 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) Elaborar, recopilar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el programa y colaborar y asesorar en su elaboración.
- 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 o, en su caso, lenguas del programa.
- g) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del programa al finalizar cada curso escolar recogiendo los aspectos susceptibles de mejora que deberán incorporarse al Plan de Mejora del centro.
- h) Trasladar a la persona responsable de la coordinación de la formación en el centro propuestas de actuación formativa relacionadas con las necesidades derivadas del desarrollo del programa bilingüe o plurilingüe para su inclusión, en su caso, en el plan de formación del centro.
- i) Impulsar la participación del profesorado en las acciones formativas del plan de formación específico de lenguas extranjeras conforme a lo establecido en los artículos 38, 39, 40 y 41.
- j) Colaborar en el seguimiento de la participación del profesorado del programa bilingüe o plurilingüe en los itinerarios y acciones formativas vinculadas al mismo, favoreciendo la reflexión sobre la práctica docente, la autoevaluación profesional y la transferencia de los aprendizajes al desarrollo y mejora del programa, de acuerdo con el modelo de formación permanente del profesorado establecido por la consejería competente en materia de educación.

**Artículo 72.** El **Coordinador de Programas Educativos Internacionales** (Erasmus +) podrá ser el mismo Coordinador Lingüístico u otro docente con destino definitivo en el centro.

**Artículo 73.** El **Coordinador del Prácticum**, siempre que asignen al centro alumnos del Máster de Secundaria, tendrá como función principal organizar el proceso a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

**Artículo 74.** Los **funcionarios en prácticas** serán tutorados por un docente definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

#### **Capítulo 4. Órganos de participación**

**Artículo 75.** Según el artículo 42 de la *Orden 118/2022, 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*, los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse **asociaciones de madres y padres** del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

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

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

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

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

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

**Artículo 76.** Según la Orden 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, en el instituto existirá una **Junta de Delegados** integrada por los delegados representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

En cuanto a su régimen de funcionamiento, la Junta elegirá un presidente y un secretario, entre sus miembros. 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.

Los representantes que determine la Junta colaborarán de forma directa con el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

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

Las funciones de la junta de delegados son:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

**Artículo 77.** Respecto a las **asociaciones de alumnos**<sup>14</sup>:

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a asociarse en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los estatutos de las asociaciones se presentarán en la Secretaría del Centro, a efectos de que la misma curse su presentación a las autoridades competentes.
3. Los estatutos deberán regular:

---

<sup>14</sup> RD 1532/1986 que regula las Asociaciones de Alumnos.

- a) Denominación de la asociación.
- b) Fines.
- c) Domicilio, que será el del Centro.
- d) Órganos rectores y fórmula de actuación de los mismos, que se acomodarán a principios democráticos.
- e) Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de asociado.
- f) Derechos y deberes de los asociados.
- g) Recursos económicos previstos.
- h) Régimen de modificación de los estatutos.

4. Sus fines<sup>15</sup> son:

- a) Informar al alumnado de las actividades propias de la Asociación y potenciar su participación activa en la misma.
- b) Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el impulso de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir a su buen funcionamiento y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- d) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, Asociaciones de madres y padres, de alumnas y alumnos y de cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f) Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- g) 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, sexo u orientación afectivo-sexual.
- h) Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de enseñanza recogidos en la Constitución y en los acuerdos internacionales. i. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- i) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros docentes.
- j) Realizar actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
- k) Facilitar el ejercicio de los derechos del alumnado, generales y específicos, reconocidos y garantizados por la legislación vigente.

<sup>15</sup> Decreto 77/2008, de 10-06-2008, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- l) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios Estatutos.
5. Podrán asociarse todos los alumnos y alumnas del Centro.
6. Las Asociaciones de Alumnos deberán contar con dos gestores no retribuidos, para velar por el buen uso de sus recursos económicos.
7. La designación de los gestores se realizará por la Junta Directiva de la Asociación entre sus propios miembros mayores de edad, profesores o padres de los alumnos y alumnas del centro. La actuación de los gestores no podrá contradecir los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la asociación.
8. Las Asociaciones de Alumnos podrán hacer uso de los locales y anexos del Centro siempre que no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes y cuenten con la autorización del Equipo Directivo.
9. De las actividades promovidas por las asociaciones deberá ser informado el Consejo Escolar y en ellas podrán participar todos los alumnos y alumnas.

**Artículo 78.** Según la Orden 118/2022, 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, cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a **delegado/a de grupo**, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

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

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

Funciones de los delegados delegadas de los grupos de alumnado:

1. Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.
2. Además, cada centro en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia, concretará las siguientes funciones.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro.

- d) Colaborar con el tutor u tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de 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.
- g) Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

**Artículo 79.** Según la *Orden de 03/10/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crea y organiza la Red de Centros Docentes Saludables de Castilla-La Mancha y se establecen los Proyectos Escolares Saludables*, se establece en su artículo 5 que, los centros docentes públicos de enseñanzas no universitarias que formen parte de la Red de Centros Docentes Saludables de Castilla-La Mancha deberán constituir un equipo de trabajo, denominado **Consejo Saludable de Centro**. Este órgano deberá estar constituido por las siguientes personas:

1. El Director del centro, que actuará como presidente. Será la persona encargada de la elección del coordinador o coordinadora del Proyecto Escolar Saludable, así como de responsabilizar y motivar al profesorado, alumnado y resto de la comunidad educativa para que participen en el mismo.
2. El coordinador o coordinadora del Proyecto Escolar Saludable. Debe ser docente y con destino definitivo en el centro. Tendrán preferencia, a la hora de su elección, si así lo manifiestan, los profesores y profesoras de Educación Física en el caso de los centros de Educación Secundaria. Será la persona responsable de la elaboración, puesta en marcha, coordinación y evaluación del Proyecto Escolar Saludable.
3. Responsables de cada uno de los programas. Habrá una persona responsable por programa, podrá ser docente o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Serán los encargados de desarrollar las actuaciones y/o actividades planificadas en cada uno de ellos.
4. Representantes del AMPA. Habrá un máximo de dos representantes que serán elegidos por la propia Asociación. Podrán colaborar en el desarrollo del proyecto siendo responsables de alguno de los programas.
5. Representantes del alumnado del centro. Habrá dos, un alumno y una alumna que serán elegidos a criterio del equipo directivo. En los centros de Educación Secundaria serán alumnos y alumnas de 4º de ESO o de Bachillerato. Serán los encargados de trasladar al Consejo Saludable de Centro sus iniciativas y/o necesidades así como colaborar para el correcto desarrollo de las actividades y/o actuaciones proyectadas.
6. Representantes de las entidades colaboradoras. Habrá un representante por cada entidad colaboradora, en el caso que el centro que así lo desee, y firme compromisos de colaboración con entidades públicas y/o privadas. Podrán colaborar en el desarrollo de programas y/o actividades concretas del Proyecto Escolar Saludable presentado.

## **TÍTULO NOVENO. LA AUTONOMÍA DEL CENTRO**

### ***Capítulo 1. De carácter general***

**Artículo 1.** El **Proyecto Educativo** define la identidad del centro, recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas por el Consejo Escolar, e incorpora la concreción de los currículos una vez fijados y aprobados por el Claustro de Profesores.

**Artículo 2.** El Proyecto Educativo respetará el principio de no discriminación y de inclusión educativa, y los principios de interculturalidad y cohesión social, como valores fundamentales, así como el resto de principios y objetivos recogidos en la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación*, y en la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

**Artículo 3.** El Equipo Directivo actualizará el Proyecto Educativo del Instituto de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro y la Junta de delegados de alumnos, siendo evaluado por el Consejo Escolar con el conocimiento del Claustro de Profesores y aprobado por la dirección del centro.

**Artículo 4.** El Proyecto Educativo será estable a medio plazo, aunque bianualmente se realizará una revisión crítica de la coherencia del mismo. Su contenido viene reglamentado en la *Orden 118/2022, 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*. Las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar, y en su caso, por la asociación de padres y madres.

Las modificaciones serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo, y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación.

**Artículo 5.** La **Programación General Anual** es el documento que concreta para cada curso escolar las prioridades y actuaciones que desarrollan el Proyecto Educativo, y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas.

**Artículo 6.** La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo con la participación del profesorado, a través del Claustro, recogerá las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad escolar y evaluada aprobada por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.

**Artículo 7.** La Programación General Anual incluirá los apartados recogidos en la *Orden 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha*.

**Artículo 8.** Al finalizar el curso, el equipo directivo elabora un **Plan de Mejora**, que presentará para su evaluación al Claustro, donde se recogerán propuestas tras el análisis de la Evaluación Interna del centro y lo expuesto por los diferentes departamentos didácticos en su última reunión de departamento.

## **Capítulo 2. La autonomía pedagógica**

**Artículo 9.** Las **Programaciones Didácticas** son instrumentos específicos de la planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, ámbito o módulo del currículo. Serán elaboradas y modificadas en su caso, por los Departamentos de Coordinación Didáctica, debiendo ser aprobadas por el Claustro.

**Artículo 10.** Las programaciones didácticas de los departamentos son los instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, ámbito o módulo del currículo que tengan encomendados. Serán elaboradas y modificadas por los departamentos, siguiendo las directrices generales establecidas por la *Orden 118/2022, 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* y por la Comisión de Coordinación Pedagógica, debiendo ser aprobadas por el Claustro:

1. Toda programación incluirá, necesariamente:
  - a. Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo.
  - b. Los objetivos, las competencias claves, la secuenciación de los saberes básicos por cursos y los criterios de evaluación en relación con las competencias específicas o resultados de aprendizaje, en su caso, de las materias, ámbitos o módulos relacionados con las competencias específicas.
  - c. La metodología; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado.
  - d. Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y saberes básicos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.
  - e. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación, cuando proceda.
  - f. Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.
2. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún docente decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, con su justificación, habrá de ser incluida en la

programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar el currículo de la etapa correspondiente.

3. En tanto se incorporan las novedades o variaciones a la programación didáctica del siguiente curso, y siempre que sea conveniente comenzar a ponerlas en práctica en el año en curso, éstas se registrarán en el libro de actas del departamento, en la página correspondiente a la sesión de coordinación en la que sean acordadas.
4. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de mejora y aprendizaje del rendimiento será elaborada por el Departamento de Orientación con la participación de los departamentos de coordinación didáctica implicados.

**Artículo 11.** La aplicación y desarrollo de las Programaciones Didácticas garantizará, por un lado, la coherencia con el Proyecto Educativo y, por otro, la coordinación y el equilibrio de su aplicación entre los distintos grupos de un mismo nivel educativo. Así mismo, garantizará la continuidad de los aprendizajes del alumnado a lo largo de los distintos cursos y etapas.

**Artículo 12.** El centro hará público, para el conocimiento del alumnado los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las áreas y de los cursos, con relación expresa de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje, criterios de calificación y procedimientos de la evaluación.

**Artículo 13.** Todas las Programaciones Didácticas recogerán el plan de recuperación de materias pendientes, concretándose en un anexo a entregar al alumno o alumna, en el que se han de recoger los siguientes aspectos:

- Los saberes básicos, criterios de evaluación e instrumentos de evaluación a utilizar.
- El material de repaso o cuadernillo de actividades, siempre proporcionado por el docente que les imparte clase, a través del jefe o jefa de departamento.
- Las fechas de las pruebas escritas parciales, si las hubiere y siempre en coordinación con jefatura de estudios.

El alumno/a planteará las dudas sobre la materia a su profesor/a en clase.

El responsable de la calificación del plan de recuperación de la materia pendiente será el docente que imparte clase al alumno/a durante el curso actual.

**Artículo 14.** El **Plan de Orientación y Atención a la Diversidad** incluirá los contenidos previstos en el *Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha* y *Decreto 66/2013, por el que se regula la Atención Especializada y la Orientación Educativa y Profesional del alumnado en la Comunidad de Castilla-La Mancha*, y será elaborado por el Departamento de Orientación, siguiendo los criterios de la C.C.P., con la colaboración de los tutores, y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Será aprobado por el Claustro de Profesores.

### Capítulo 3. La autonomía económica

**Artículo 15.** El centro elaborará el presupuesto económico para su aprobación en la primera sesión del Consejo Escolar del año natural. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el *Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los institutos*, desarrollado por la *Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia*. En todo caso se ajustará a lo establecido en la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

**Artículo 16.** El centro garantiza la coherencia del proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto Educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

**Artículo 17.** En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.

**Artículo 18.** Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:

- a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
- b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
- c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento, especialmente los adscritos a la enseñanza de Formación Profesional.
- d) El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
- e) El inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional.
- f) Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación.

**Artículo 19.** El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

**Artículo 20. Presupuesto anual.** Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería competente en materia de educación, presentará a la dirección del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.

El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretaría del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo escolar.

Los miembros del Consejo escolar tendrán que tener en su poder este proyecto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 15 de febrero.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la Consejería competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo escolar.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

**Artículo 21.** La **contabilidad del centro** se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

La contabilidad del centro se realizará a través de la aplicación que determine la Consejería competente en materia de educación.

Los gastos efectuados por el centro docente se atenderán a las normas siguientes:

- a) Todo gasto que el centro docente efectúe tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro. Se requerirá la aprobación previa del Consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.
- b) Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente que cumplirá los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características del tipo de gasto.

## **TÍTULO DÉCIMO. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Las Normas de Organización y funcionamiento tienen como base la siguiente normativa:

- *Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC).*
- *Orden 118/2022, 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.*
- *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (protección de datos de carácter personal).*
- *Orden de 17/05/2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre ficheros automatizados de datos de carácter personal.*

### **Capítulo 1. De la Información**

**Artículo 1.** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se guarde reserva sobre la información acerca de sus circunstancias personales y familiares. Queda autorizada, sin embargo, la comunicación a los equipos pedagógicos o juntas de profesores, al Departamento de Orientación y al Consejo Escolar o a una entidad competente de la Administración Pública de la información pertinente referida a alumnos, para que sean tenidas en cuenta a la hora de establecer las medidas de apoyo adecuadas. Cuando pudiera haber existido algún incumplimiento de las leyes vigentes sobre el tratamiento de la información y sobre la protección de menores, el hecho será puesto en conocimiento de la Administración Educativa.

**Artículo 2.** En virtud de la *Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal* y de la *Orden de 17 de mayo de 2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre los ficheros automatizados de carácter personal*, el centro gestionará sus datos propios, los del personal, docente y no docente, y los de los alumnos utilizando el sistema de gestión de la red de Centros Educativos de Castilla-La Mancha para la recogida y transmisión electrónica de datos. En ningún caso habrá cesiones ni transferencias de datos hacia el exterior de dicha red.

**Artículo 3.** Cuando se estime conveniente la comunicación de cierto tipo de información reservada a los miembros del personal del Centro, siempre por razones pedagógicas, profesionales o por la seguridad de la comunidad educativa, ésta se transmitirá en un contexto de discreción adecuado.

1. El personal docente y no docente, que en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor y a la intimidad de los menores o de sus familias quedará sujeto al **deber de sigilo**.
2. La filtración dirigida al público de dicha información, igual que la filtración de los debates de juntas de evaluación o de cualquier clase de reunión de coordinación en la que se trate información reservada, constituirá una falta grave por parte del miembro del personal de Instituto o del personal de servicios que incurriese en ella,

por lo cual sería propuesto para la sanción oportuna conforme a la legislación en vigor.

3. Los Tutores, como coordinadores de las Juntas de Evaluación, y el Equipo Directivo velarán para que la comunicación de información sea pertinente y recordarán, cuándo y dónde fuese necesario el apartado 1 de este artículo.
4. Conforme a la *Orden de 14 de febrero de 1996, por la que se regula el procedimiento para la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización*, el Departamento de Orientación podrá elaborar informes o dictámenes de los alumnos que incluyan información sobre el progreso de los alumnos, recomendaciones pedagógicas, situaciones de necesidad de compensación educativa y orientación académica y profesional.

**Artículo 4.** La comunicación de **la información no sujeta a confidencialidad** o reserva entre sus miembros será fluida y se hará por los cauces establecidos. Los documentos que podrán emplearse son:

1. Circulares: dirigidas a la Comunidad Educativa.
2. Memorandos: dirigidas al personal del Centro.
3. Los partes de falta de asistencia del grupo o documentos individualizados de asistencia, conducta y trabajo, entre los profesores, los tutores y Jefatura de Estudios.
4. Las autorizaciones y justificantes de faltas de asistencia de los alumnos, entre las familias y tutores.
5. Las cartas: entre toda la comunidad educativa.
6. Boletines de calificación trimestrales.
7. Las reclamaciones.
8. Las entrevistas, previo acuerdo o cita entre los miembros de la comunidad. Las entrevistas entre padres y profesores tendrán lugar preferentemente en las horas de atención a las familias a no ser que acuerden entre las partes otra posibilidad.
9. Las convocatorias a las sesiones de evaluación.
10. Las asambleas de padres o de alumnos y las jornadas de acogida y orientación que se realizarán a principio y final de curso respectivamente.
11. Las convocatorias a las reuniones de coordinación entre el profesorado, tanto ordinarias como extraordinarias, que pueden ser convocadas por la Dirección, por Jefatura de Estudios o los Tutores con el visto bueno de Jefatura.
12. Las convocatorias a las reuniones de los órganos de participación, gobierno y coordinación que en el caso de ser ordinarias serán convocadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas de antelación; las convocatorias extraordinarias pueden convocarse en cualquier momento.
13. El sistema de gestión de la red de centros de Castilla-La Mancha DELPHOS, para la recogida y transmisión de los datos, en su aplicación "Programa Papás", para la comunicación entre las familias y personal docente.

**Artículo 5.** Los **DOCUMENTOS INSTITUCIONALES** del Centro serán difundidos adecuadamente para su conocimiento, su desarrollo o revisión si fuese necesario:

1. Todo ciudadano, miembro o no de la comunidad escolar, tendrá derecho a conocer:
  - a. El Proyecto Educativo de Centro.
  - b. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
  - c. La Carta de Convivencia.
2. Solo los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a conocer, además de los documentos anteriores:
  - a. La Programación General Anual.
  - b. Documentos organizativos y las Normas de Aula.
  - c. Plan de Mejora del Curso.
  - d. Resultado de las evaluaciones internas y externas.
  - e. El Programa de Dirección de los candidatos al proceso de selección del Director/a.
3. Cada sector de la Comunidad Educativa tendrá la obligación de conocer y cumplir las Normas de Convivencia y funcionamiento que le afecten.

## Capítulo 2. De la organización de la enseñanza

**Artículo 6.** El horario será de treinta periodos lectivos semanales incluyendo los cambios de clase y el tiempo de recreo, y se ajustará a lo establecido en la *Orden 118/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha*.

**Artículo 7.** La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, ámbito o módulo, en el número de días que establece el calendario escolar, posibilitando una distribución flexible para facilitar una respuesta a la atención más adaptada a la diversidad del alumnado.

El alumnado que promociona con áreas, materias y/o ámbitos pendientes tendrá un seguimiento por parte del profesorado responsable mediante un plan de trabajo.

Desde la C.C.P. se ha diseñado un modelo de Plan de Trabajo para la recuperación de las materias pendientes y que todos los departamentos didácticos utilizan.

**Artículo 8.** El **horario del centro** se planteará según estos criterios:

1. El horario general del Centro será el siguiente:

| Sesiones | De lunes a viernes |
|----------|--------------------|
| 1ª       | 08:30 – 09:25      |
| 2ª       | 09:25 – 10:20      |

|               |               |
|---------------|---------------|
| <b>3ª</b>     | 10:20 – 11:15 |
| <b>Recreo</b> | 11:15 – 11:45 |
| <b>4ª</b>     | 11:45 – 12:40 |
| <b>5ª</b>     | 12:40 – 13:35 |
| <b>6ª</b>     | 13:35 – 14:30 |

2. Para las actividades de repaso y otras actividades lectivas o no lectivas que se puedan realizar durante el curso, se establecen dos periodos más, de 16.00 a 16.55 y de 16.55 a 17.50. Solo si está prevista alguna de estas actividades el centro estará abierto a esas horas. De manera excepcional y para afianzar contenidos ya impartidos, se podrá hacer uso del periodo de recreo, siempre y cuando sea de manera voluntaria por parte del alumnado y consensuada con el docente.
3. Este horario lectivo vale tanto para los niveles de ESO como para los de Bachillerato.
4. La aprobación de las posibles modificaciones del horario general se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar.
5. La **elaboración de los horarios se efectuará anualmente** según estos criterios:
  - a. Para elaborar los horarios partimos del cupo asignado y aprobado por la Inspección Educativa y una vez conocidos los datos finales de matrícula.
  - b. El Director, junto con Jefatura de Estudios realizarán una planificación de la estructura de los grupos de cada nivel, identificando las conexiones que deben darse entre los grupos, desdobles, apoyos, optativas de cada curso.
  - c. El Equipo Directivo hará el cálculo de las horas que debe atender cada departamento: clases, desdobles, tutorías, responsables...
  - d. A primeros de septiembre se convocará un primer claustro donde Jefatura de Estudios comunica a cada Departamento el número de horas que debe atender y el procedimiento para el reparto de horas entre los miembros del Departamento, y facilitará un modelo de Acta para su posterior reparto.
  - e. En este primer claustro se procederá a la aprobación de los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios. Jefatura de Estudios comunicará los turnos, el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, y el número de profesores que componen los departamentos. Asimismo, la Dirección comunicará las áreas de responsabilidad que hayan de atenderse, las personas a las que haya designado para atenderlas y las horas de dedicación que aparecerán en los horarios individuales de esas personas. Los horarios del centro se realizarán atendiendo a los siguientes criterios siempre que sea posible:
    1. Ninguna materia será impartida al mismo grupo a la misma hora en las distintas sesiones semanales, en especial si se trata de primera o última hora de la mañana.
    2. Los periodos lectivos de una misma materia se impartirán en días alternos.

3. Las materias optativas y las clases de apoyo se impartirán, según corresponda, en la misma franja horaria a los distintos grupos de un mismo curso.
  4. Si una asignatura se imparte a un grupo a la última hora de una jornada, no se repetirá a la primera hora de la jornada siguiente.
- f. A continuación, se celebrarán las reuniones de Departamento. La distribución se realizará de la siguiente forma:
1. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos teniendo en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
  2. Solamente en los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y los cursos asignados, los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en la normativa, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo individual o asignar todas las materias y grupos.
  3. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros departamentos, antes de la distribución señalada en los apartados "a" y "b" se procederá a determinar qué materias son más adecuadas en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
  4. Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.

Una vez concluidas las reuniones, se entregarán las Actas a Jefatura de Estudios con el reparto hecho y firmadas por todos los miembros del Departamento.

- g. La Dirección y/o Jefatura de Estudios hará la distribución de profesores y tutores entre los distintos cursos, teniendo en cuenta las Actas de los Departamentos y los criterios aprobados en las Normas de Convivencia.
- h. Durante los días siguientes se introducirán los datos y conexiones en el programa informático de generación de horarios.
- i. Una vez generado el horario, se procederá a la revisión del mismo, se revisará el grado de ocupación de las aulas y se procederá a realizar las mejoras si estas son posibles y no perjudican a terceros.
- j. En un segundo claustro, antes del inicio de las clases, se entregarán los horarios, explicando las características del mismo.
- k. La primera semana de clase será de prueba para comprobar los posibles fallos, si los hay.
- l. Después de este periodo, se aprobarán por el Director (artículo 22 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).*

- m. Antes del 30 de septiembre se grabarán y consolidarán el programa Delphos y serán enviados al Servicio de Inspección.

6. Salidas del Centro:

- a. Para salir del centro, los alumnos deberán presentar una autorización por escrito de los padres y solo podrán salir habiendo sido informado Jefatura de Estudios y si viene a recogerles algún familiar. Se deberá hacer constar dicha salida en el registro existente en Conserjería.
- b. También podrán salir sin el acompañamiento de un familiar, siempre y cuando se haya recibido llamada telefónica o mensaje en *EducamosCLM* a Jefatura de Estudios donde se comunique la imposibilidad de acercarse al centro para recoger al alumno y le de permiso para abandonar las instalaciones. Se deberá hacer constar dicha salida en el registro existente en Conserjería.
- c. En ningún caso, un alumno de la ESO podrá salir solo del centro.
- d. Los alumnos de Bachillerato podrán salir durante los recreos y, cuando a última hora, faltase el profesor o profesora, con consentimiento escrito de los padres. En ningún caso podrán salir del centro a tercera o cuarta hora, debiendo permanecer con el profesorado de guardia.
- e. Los alumnos de 4º de ESO podrán salir a última hora, de manera extraordinaria, cuando faltase el profesor o profesora y con el consentimiento escrito de los padres.

**Artículo 9.** Atendiendo a lo establecido en la *Orden 118/2022, 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* y la *Orden 104/2026, de 3 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, el **horario semanal del profesorado** tendrá las siguientes consideraciones:

- 1. El horario semanal mínimo de obligada permanencia en el centro es de veintiséis horas, pudiendo llegar hasta veintinueve, de cuáles dieciocho tendrán consideración de lectivas y el resto de complementarias. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.
- 2. La permanencia diaria del profesorado no podrá ser inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos, serán lectivas.
- 3. El **horario lectivo del profesorado** puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de funciones específicas.

**Artículo 10.** Tendrán consideración de **horas lectivas de docencia** directa las siguientes:

- 1. La docencia directa en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a lo orientación educativa y profesional; las horas de apoyo, refuerzo y profundización

organizadas para dar respuesta a la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.

2. La tutoría de la Educación Secundaria Obligatoria, a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos (1º, 2º, 3º y Diversificación) y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competen (1º, 2º, 3º y 4º).
3. La tutoría de Bachillerato, a la que le corresponde un periodo semanal.
4. El responsable de la tutoría individualizada en Diversificación, que tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.

**Artículo 11.** Tendrán consideración de **horas lectivas de funciones específicas** las siguientes:

1. El desarrollo de las tareas del equipo directivo, en función de las unidades ordinarias del centro:
  - a. Entre 15 y 21 unidades, corresponden 38 periodos lectivos para un total de 4 miembros.
  - b. Entre 22 y 27 unidades, corresponden 46 periodos lectivos para un total de 5 miembros.

El Equipo directivo, por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos que se hayan asignado al centro para la función directiva. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo, que no será superior a 12, estarán sujetos a que estén atendidos, con el cupo asignado, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

2. El desarrollo de las tareas de los/as jefes/as de departamento, en función del número de miembros del departamento:
  - a. Tres periodos lectivos, a partir de diez profesores.
  - b. Dos periodos, entre dos y nueve profesores.
  - c. Un periodo lectivo, si es unipersonal.

Estas horas incluyen el tiempo dedicado a las convocatorias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).

3. En todos los centros existirán un plan de lectura, un plan digital y un plan de igualdad y convivencia. Para el desarrollo de estos planes se designarán responsables de su coordinación (coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y protección). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa de que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Hasta 15 unidades: hasta 6 periodos.
- A partir de 15 unidades: hasta 8 periodos.

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

En el caso que alguno de los integrantes del Equipo directivo asumiese la coordinación del plan de igualdad y convivencia, este se podrá sumar, a cuenta del cómputo de periodos de la bolsa, hasta dos periodos lectivos a su reducción por el desarrollo de funciones directivas.

4. El horario lectivo dirigido a las funciones del asesor lingüístico y el profesorado participante del Programa Bilingüe se organizará en lo establecido en su normativa reguladora.
5. El responsable de la enseñanza religiosa dispondrá en su horario de un periodo lectivo para la asistencia a las convocatorias de la CCP.
6. El profesorado que se encargue de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas, que estén programadas con carácter estable en el programa de actividades extracurriculares, contará en su horario con un periodo lectivo. Cuando intervenga más de un docente en un mismo taller, actividad o programa, la reducción se aplicará al que asuma su coordinación.
7. El profesorado que coordine proyectos de innovación o de cooperación territorial debidamente autorizados, se atenderá a lo establecido en la disposición de autorización.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular un tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos.

**Artículo 12.** En el horario semanal del profesorado podrán asignarse **periodos complementarios** para atender a las siguientes actividades:

1. La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente. El número de periodos semanales dedicadas a estas actividades será el que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia con un máximo de tres, salvo que se amplíe el horario de obligada permanencia en el centro. A todo el profesorado con 18 horas lectivas se le asignará con carácter general 3 guardias de aula para garantizar la atención a los grupos con profesorado ausente y, en función de las responsabilidades asumidas, se le irán descontando. Al profesorado a media jornada se le asignará dos guardias de aula si imparte 9 horas lectivas. Al profesorado con jornada parcial a dos tercios de jornada impartirá 12 horas lectivas y se le asignarán dos guardias de aula.
2. La vigilancia en los momentos de recreo computará en el horario del profesorado a razón de un periodo complementario por cada recreo si la duración del mismo es de treinta minutos, o bien cada dos recreos si su duración es inferior a treinta minutos.
3. La atención a las familias por parte de los tutores y del profesorado que imparte las diferentes materias, ámbitos o módulos que podrá realizarse presencialmente o, si la familia lo indica, de forma telemática, asegurando la identificación y seguridad imprescindibles. El profesorado realizará esta atención a familias bien en el horario de permanencia en el centro educativo bien en los periodos de cómputo mensual.
4. El desarrollo de la función directiva, de la jefatura de los departamentos didácticos, así como la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno, de las juntas de profesores y de los departamentos.

5. La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación, así como las tareas derivadas del desarrollo de la acción tutorial.
6. La programación de actividades de apoyo y refuerzo, la coordinación de la programación en el caso de la organización por ámbitos y la preparación de las prácticas de conversación, laboratorio y taller.
7. El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.
8. En centros con programas bilingües, los asesores lingüísticos y el profesorado que participe en el programa tendrán el horario complementario que establezca su normativa reguladora (la reunión de coordinación de los profesores de las DNL participantes en el Programa Bilingüe y el asesor lingüístico).
9. Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, así como la coordinación y participación en proyectos específicos de plan de lectura en aquellos centros que los desarrollen.
10. El coordinador de transformación digital-formación, el de bienestar y protección y el de prevención de riesgos laborales podrán utilizar hasta dos periodos complementarios.
11. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
12. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla tendrá una dedicación de un periodo semanal por tutorando, con un máximo de tres periodos.
13. La organización y desarrollo de actividades en recreos podrán tener para las profesoras y profesores que las lleven a cabo una reducción de hasta dos periodos complementarios.
14. Los docentes que participen en el Consejo escolar, tanto de centro como de localidad, tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.
15. Cualquier otra de las establecidas en las Normas de organización y funcionamiento y en la Programación general anual, que el Director asigne al profesorado.

La distribución del horario complementario será responsabilidad del equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En todo caso, las funciones y actividades relacionadas en los apartados anteriores podrán asignarse por el equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual; y considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, de modo que el equipo directivo podrá organizarlo y cambiar su distribución en base a las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado.

**Artículo 13.** El profesorado que imparta docencia a los grupos de 2º de Bachillerato y que, tras la evaluación ordinaria su alumnado deje de asistir al centro educativo, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios para que le sean asignadas nuevas funciones en los periodos de obligada permanencia en el centro. Estas podrán ser clases de apoyo dentro de las materias de su

departamento, refuerzo del profesorado de guardia o vigilancia de recreo... así como otras determinadas por la Dirección.

**Artículo 14.** El profesorado mayor de cincuenta y cinco años podrá disponer de una reducción de jornada lectiva con la correspondiente disminución de sus retribuciones, que tendrá que solicitar a la Administración educativa en el plazo establecido siempre que cuente con la edad requerida a fecha 31 de agosto.

**Artículo 15.** De acuerdo con lo dispuesto en el *Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, el funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeña actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada, con la reducción proporcional de sus retribuciones. El horario individual contemplará un número de periodos complementarios proporcional a los lectivos que imparta. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a Jefatura de Estudios y se le asignará considerando las necesidades del centro.

### **Capítulo 3. De los agrupamientos de alumnos**

**Artículo 16.** La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de **heterogeneidad**: se procurará un número similar de chicos y chicas, de diferentes niveles educativos y necesidades.

**Artículo 17.** Igualmente, las agrupaciones de alumnos respetarán el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

**Artículo 18.** Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, se intentará, dependiendo de las optativas, que todos los grupos tengan un número semejante de alumnado.

**Artículo 19.** Los alumnos con necesidades educativas especiales estarán distribuidos entre los grupos de forma equilibrada.

**Artículo 20.** El IES Eladio Cabañero, podrá, dentro de su autonomía pedagógica y pedagógica proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete las instrucciones anteriores.

**Artículo 21.** No obstante, a la hora de realizar los agrupamientos, tenemos que atender estos criterios:

1. Alumnado de segundo idioma.

2. Asignaturas optativas elegidas.
3. Alumnado que elijan Religión o Valores Éticos.
4. Reparto equilibrado de alumnos y alumnas en cada grupo.
5. Reparto que posibilite la formación de grupos de apoyo, desdobles o grupos flexibles.
6. Reparto equilibrado de repetidores entre los grupos de cada nivel.
7. Reparto equilibrado de alumnos con necesidades especiales en cada grupo.
8. Reparto equilibrado de alumnos inmigrantes, atendiendo a su país de procedencia y a su dominio de la lengua.

**Artículo 22.** Criterios aplicables a cursos concretos:

1. En 1º de ESO se atenderá a la procedencia de un mismo centro de primaria para que no queden solos alumnos que procedan de un colegio. Asimismo, se tendrán en cuenta los informes que hayan elaborado los profesores de 6º de primaria.
2. En 2º y en 3º de ESO se atenderá a los informes de los profesores sobre el rendimiento y dinámica del alumno o alumna en el curso anterior.
3. En 4º de ESO se dependerá siempre de las materias de modalidad y opción escogidas por los alumnos.

**Artículo 23.** No se permitirán intercambios de grupo, ya que, podría desestabilizar los criterios de heterogeneidad antes planteados. Solo se permitirán cambios por causa suficientemente justificada cuando el cambio solucione algún tipo de problema en el aula y en el Centro. Se llevarán a cabo durante la primera semana de clases en septiembre.

#### **Capítulo 4. De la elección de turno, materia y curso del profesorado**

**Artículo 24.** La **elección de turno, materia y curso del profesorado** se realizará la reunión de departamento convocada después del claustro inicial y el turno de elección será el siguiente:

1. Primero los catedráticos de enseñanza secundaria.
2. En segundo lugar, los profesores de enseñanza secundaria y maestros sin la condición de catedráticos.
3. En tercer lugar, interinos.

**Artículo 25.** La prioridad en la elección entre los profesores de cada cuerpo o nivel o escala será determinada por la antigüedad en los mismos, entendida como tal la que se corresponda con los servicios prestados efectivamente. De coincidir la antigüedad, el orden de elección será determinado por los siguientes criterios:

1. Mayor antigüedad en el Cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria o en el de Maestros, respectivamente.

2. Mayor antigüedad en el Instituto.
3. De persistir coincidencia, el último criterio fijado en la convocatoria del concurso de traslados publicada en la fecha más próxima a la elección el horario.

**Artículo 26.** La prioridad de elección de los interinos será determinada atendiendo al orden de la lista provincial de interinos de la especialidad. Una vez consumada la elección de turno, materias y cursos, si aún existiesen vacantes por adjudicar, los nuevos interinos tendrán que asumir el turno, las materias y los cursos que quedasen libres atendiendo al orden de incorporación al Centro en el curso escolar que comenzase, exclusivamente.

### **Capítulo 5. De las funciones del profesorado**

**Artículo 27.** Las **funciones del profesorado** vienen marcadas por el artículo 91 de la *Ley Orgánica 2/2006*, es decir, la LOE. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos o ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

## Capítulo 6. De las guardias del profesorado

**Artículo 28.** Las horas complementarias correspondientes a la realización de guardias serán asignadas por Jefatura de Estudios entre aquellos profesores que tengan disponibilidad horaria, tratando en todo caso de que la distribución sea equitativa y en orden con la compensación que proponga la CECD en cuanto a complementarias por horas lectivas. El **funcionamiento** de los periodos de guardia de aula y su proceder es el siguiente:

1. Para facilitar la tarea de guardia y en previsión de las necesidades, se propone un número mínimo de profesores de guardia por cada hora lectiva. En las primeras y en las últimas horas de cada jornada habrá un mínimo de dos profesores de guardia. En las demás horas, se intentará que haya un mínimo de tres profesores de guardia, si la disponibilidad horaria lo permite. En cualquier caso, permanecerán localizables en la sala de profesores.
2. A primera hora de la mañana, aparecerá en el tablón de la sala de profesores el nombre de aquellos profesores cuya falta esté prevista. Los profesores de guardia deberán ser los primeros en subir a las aulas, encargarse de que los alumnos permanezcan en las mismas esperando al profesor o profesora, vigilar que los cambios de aula de los alumnos se realicen con rapidez y hacerse cargo de los grupos sin docente.
3. En caso de que faltase un docente, los profesores de guardia deberán atender a los alumnos en el aula en la que tendrían clase con el profesor o profesora ausente. No obstante, cuando el número de grupos sea mayor que el de profesores de guardia, se podrá hacer uso del Salón de Actos.
4. Las guardias no podrán realizarse en aulas específicas, tales como los Talleres, Laboratorios, Música, Althia, Dibujo o Pabellón cubierto, al existir en ellas material específico que no debe extraviarse ni moverse de su lugar. Por tanto, los profesores de guardia buscarán otra aula libre.
5. Bajo ningún concepto, los alumnos abandonarán su aula o bajarán, por su propia iniciativa, a las pistas deportivas. Este espacio se podrá utilizar siempre y cuando no esté siendo utilizado por el profesorado de Educación Física y previo visto bueno de Jefatura de Estudios, acompañado del profesorado de guardia.
6. El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante un periodo de guardia, siempre que no esté bajo supervisión docente. Solo en casos excepcionales, con pocos alumnos y siempre de Bachillerato, Jefatura de Estudios podrá autorizar su permanencia siempre que no haya profesorado de guardia disponible.
7. En caso de accidente o enfermedad de un alumno o alumna, el docente de guardia llamará a sus padres para que se hagan cargo de él o, si la situación lo requiere, al Servicio de Urgencias. No es aconsejable que sea el docente de guardia el que traslade al alumno o alumna fuera del centro.
8. Los profesores de guardia tienen la obligación de pasar lista en *EducamosCLM* a los alumnos. Finalizado su período de guardia, anotarán en el parte correspondiente las ausencias de los profesores, la hora, el curso afectado y cualquier otra incidencia que se hubiera producido.
9. En toda la Enseñanza Secundaria Obligatoria no se pueden adelantar clases. En Bachillerato y 4º de ESO, excepcionalmente, se podrán adelantar si los cambios benefician a los alumnos: pueden venir una hora más tarde (si va a faltar el profesor

o profesora a primera hora) o marcharse una hora antes a casa si han adelantado alguna clase, siempre que el alumno o alumna tenga la autorización escrita de sus padres.

10. Para no interrumpir el proceso educativo y facilitar la labor del docente de guardia, los profesores que falten deberán dejar un plan de trabajo para que los alumnos los realicen durante la hora de clase. Este plan lo recogerá el docente de guardia y es conveniente que se califique y se refleje en la nota de la evaluación. De esta manera, se evita que los alumnos, al conocer la falta del profesor o profesora, no acudan a clase o bien que tengan la impresión de que es una hora perdida. Estos ejercicios se pueden dejar en Jefatura de Estudios o se les puede comunicar a los alumnos el día de antes. Si la falta se comunicara por teléfono, al mismo tiempo se puede informar de los ejercicios propuestos.
11. Cuando un docente falte frecuentemente, sea cual sea la razón, deberá depositar en Jefatura de Estudios una serie de ejercicios de repaso y profundización para todos los grupos y materias que imparte, con el fin de los alumnos desarrollen convenientemente la programación didáctica. Cuando el docente se incorpore deberá corregir las actividades y renovarlas.
12. En aquellos grupos en los que exista desdoble/apoyo y falte uno de los dos profesores, el otro se hará cargo del grupo completo, impartiendo la clase normal de la materia correspondiente, salvo en aquellos casos en los que, por las características propias de la materia, las prácticas que se realicen o por cualquier otro motivo de carácter puramente pedagógico, el departamento no lo estime conveniente. En tal caso, se recurrirá al procedimiento habitual de guardias.
13. El profesor o profesora de guardia debe recorrer el Centro incluyendo pasillos, cafetería, porche, patio.... lo antes posible para que los alumnos que estén fuera de su aula se unan a ella y evitar así interrupciones. Es muy importante la puntualidad en la guardia, sobre todo a primera hora, con el fin de evitar los retrasos y de comprobar si todos los grupos están con su profesor o profesora, ya que hay veces que no se conoce con anterioridad la ausencia del mismo.
14. En el caso de aquellos profesores que queden liberados de docencia directa producida por la inasistencia del alumnado debido a la finalización de las clases en 2º de Bachillerato o por la asistencia de todo el grupo a una actividad extraescolar, quedarán a disposición de Jefatura de Estudios para organizar una atención adecuada del alumnado hasta el fin de las clases o actividades lectivas.

**Artículo 29. Las vigilancias de recreo** se organizarán de la siguiente manera:

1. Las vigilancias de recreo servirán para velar por el orden y la disciplina en el recinto escolar durante el recreo.
2. Estas vigilancias se computarán a razón de una hora complementaria por recreo, siendo la duración de este de 30 minutos.
3. Serán asignadas en primer lugar entre los profesores que voluntariamente lo soliciten. De no existir suficiente profesorado voluntario para cubrir las vigilancias de recreo, estas serán asignados por Jefatura de Estudios.
4. Serán funciones de este profesorado de vigilancia de recreo:
  - a. Comprobar que no queda ningún alumno o alumna en las aulas.
  - b. Vigilar el buen uso de los aseos por el alumnado.

- c. Controlar que en el patio no se produzcan actividades no permitidas.
  - d. Vigilar que no se haga uso indebido del mobiliario que hay en los pasillos del Centro.
  - e. Controlar que no se ensucien las dependencias del Centro.
5. Si hubiera un solo docente de vigilancia de recreo ese día, podría pedir apoyo de otro profesor o profesora de guardia de recreo de otro día, o a algún miembro del equipo directivo.
6. Al finalizar el recreo, anotará las incidencias. Si ocurriese alguna incidencia grave, la comunicarán inmediatamente a la Dirección o la Jefatura de Estudios.

**Artículo 30.** Las guardias de biblioteca en el recreo se organizarán de la siguiente manera:

1. Durante el recreo, la biblioteca permanecerá abierta para su utilización tanto del profesorado como de los alumnos.
2. Estas guardias se computarán a razón de una hora complementaria por recreo, siendo la duración de este de 30 minutos.
3. Serán asignadas en primer lugar entre los profesores que voluntariamente lo soliciten. De no existir suficiente profesorado voluntario para cubrir las guardias de biblioteca estas serán asignados por el Jefatura de estudios.
4. Estas guardias se realizarán atendiendo a las indicaciones autorizadas del responsable de la Biblioteca.
5. No obstante, el profesor o profesora de guardia mantendrá orden y silencio dentro de la biblioteca y facilitará el acceso al material de la biblioteca, préstamos y devoluciones.

## **Capítulo 7. De las faltas de asistencia a clase del alumnado y justificantes**

**Artículo 31. Características de falta de asistencia.** Se entiende por falta injustificada la no-asistencia a una clase o periodo lectivo de 55 minutos.

La falta injustificada a clase no supondrá, en ningún caso, la pérdida del derecho del alumno o alumna a participar en las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar durante el curso, salvo que el/la jefe/a de estudios comunique lo contrario.

Asimismo, la falta injustificada a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Así, cuando un alumno o alumna falte injustificadamente a más del 25 % de las horas que un área determinada tenga por evaluación, perderá el derecho a que se le apliquen los sistemas ordinarios de evaluación que se realizarán con el resto de sus compañeros.

Su calificación en esa evaluación será la obtenida en una prueba por escrito al final de la misma, que englobará todos los contenidos correspondientes a esa evaluación.

Esta prueba podrá ser diseñada específicamente para estos casos por los profesores correspondientes. Éstos, además, no tendrán en cuenta los instrumentos de evaluación (y los datos de ellos obtenidos) que previamente se hayan utilizado con los alumnos que cometan la

conducta indicada en este artículo, cuando tengan que emitir la calificación del alumno o alumna en la evaluación correspondiente.

**Artículo 32. Registro e información de las faltas de asistencia.** Las faltas las pondrá el docente correspondiente (en el Programa *EducamosCLM*) esa misma mañana o en todo caso, con la mayor celeridad posible. El tutor o tutora del alumno o alumna mantendrá informados a los padres o representantes legales de los alumnos de las faltas injustificadas a clase de éstos del siguiente modo:

- a. La comunicación será siempre escrita, según el modelo que se obtiene de Delphos.
- b. El tutor realizará esta comunicación por primera vez, en cada evaluación, cuando el alumno o alumna tenga tres faltas injustificadas o tres retrasos en un mes. Es recomendable que haya una llamada telefónica cuando se observe que un alumno o alumna falta reiteradamente a clase. Al final de cada trimestre, junto al boletín de notas del alumno o alumna se incorporará un listado con las faltas de asistencia y los retrasos.
- c. Cuando el tutor detecte que un alumno o alumna ha dejado de venir a clase lo comunicará a Jefatura de Estudios y al Educador Social. En casos continuados, se llevará a cabo la *Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar*.

Trimestralmente, con el boletín de notas también se informará a las familias de todas las faltas de asistencia de sus hijos.

**Artículo 33. Justificación de las faltas de asistencia.** Excepcionalmente se justificará la no-asistencia a clase, y, por tanto, no serán aplicables las sanciones previstas en este apartado, cuando los motivos de la falta a clase sean:

- a. Enfermedad o visita médica.
- b. Enfermedad grave o defunción de un familiar.
- c. Deber inexcusable de carácter público o privado.
- d. Asistencia a actividades culturales y/o deportivas debidamente justificadas por el organismo oficial convocante, previa autorización de los padres o representantes legales, siempre y cuando no se puedan realizar fuera del horario lectivo.
- e. alguna otra circunstancia excepcional, que Jefatura de Estudios considere justificada.

La no-asistencia a clase (a día completo) la justifica el tutor en Delphos o en *EducamosCLM*. Este la justificará cuando tenga en su poder el justificante que los padres o representantes legales del alumno o alumna emitan. Si ha faltado en horas sueltas, las justifica cada docente cuando el alumno o alumna les muestre el justificante. Dicho justificante será entregado al tutor para que este revise la correcta justificación.

La justificación de una falta del alumno o alumna se puede hacer por la madre, padre o tutor con los siguientes medios:

- Mediante mensaje en *EducamosCLM* al tutor/a.
- Con un papel escrito siempre por la madre, tutor o padre y firmado.
- Con una llamada telefónica al tutor o tutora del alumno o alumna.

- Si falta a un examen por un motivo justificado, el padre, madre o tutor legal deberá comunicarse con el docente implicado antes de la realización del mismo. Así mismo, el alumno o alumna deberá presentar un justificante oficial el mismo día que se incorpore al centro y realizar dicho examen. En consonancia con las normas de cada departamento, si el alumno o alumna no justifica dicha falta debidamente, el docente no tendrá la obligación de repetir el examen.

La justificación (salvo justificación a un examen vista en el párrafo anterior), tanto si es mediante un justificante oficial, como si lo es mediante la comunicación personal de los padres o representantes legales al tutor, deberá realizarse en un plazo máximo de tres días desde la reincorporación del alumno o alumna al Centro. Pasados estos días se entenderá que las faltas están injustificadas. En ningún caso se justificarán faltas que no han sido justificadas en el plazo indicado.

No se justificará, en ningún caso, la no-asistencia a clase por motivos laborales o fiestas locales, aunque los padres o representantes legales estén de acuerdo con esas faltas.

**Artículo 34. Correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia.** Para salir del Centro durante la jornada escolar es necesaria una justificación familiar escrita y deberá personarse un familiar adulto para recoger a los alumnos que tengan que salir. En ningún caso podrá llevarse a otros alumnos, salvo autorización expresa de sus familiares.

En casos excepcionales podrá ausentarse temporalmente con autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

Los alumnos que falten al centro, deberán presentar el correspondiente justificante firmado por el padre, madre o tutor a los profesores de las clases que no ha asistido y en última instancia al tutor del grupo. También se puede justificar la inasistencia a través de un mensaje en *EducamosCLM*.

**Artículo 35. Absentismo escolar.** Según la *Orden de 9/03/2007, de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el Absentismo Escolar*, establece que: “se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”.

La obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años de todos los alumnos nos fuerza a vigilar los casos en que un chico deja de venir a clase o no se incorpora a las aulas, una vez que se ha matriculado en nuestro centro. El procedimiento que se ha de seguir puede variar según los casos.

**Artículo 36.** Se crea la figura del **Coordinador-responsable del programa de Absentismo** con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del Centro educativo del alumnado y, para actuar de forma inmediata cuanto ésta se produzca. El Coordinador-responsable será el/la Orientador/a del centro y sus funciones serán, entre otras:

1. Ser interlocutor del proceso.
2. Informar a los implicados sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo y actuaciones iniciales.
3. Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso.
4. Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas.

5. Realizar el seguimiento del alumno o alumna y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar.

**Artículo 37.** Se registrarán todas y cada una de las actuaciones realizadas con el alumno/a y su familia. Estas anotaciones deben conformar una **historia de absentismo escolar** cuyos documentos originales se incluirán en el expediente personal del alumno o alumna.

**Artículo 38.** El/la Orientador/a del Centro, junto con Jefatura de Estudios serán los responsables de llevar a cabo las siguientes estrategias para prevenir el absentismo escolar:

- Una vez finalizado el plazo de matrícula, en el mes de Julio, se comprobará los alumnos que, provenientes de los Centros de Primaria, no han formalizado ésta, debiéndose comunicar estos casos al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial.
- Finalizado el plazo de matrícula, en el mes de septiembre, y para el resto de alumnos menores de 16 años se comprobará los que no han formalizado la matrícula. Se informará a las familias de ésta obligación para que corrijan tal situación. En caso de que no hacerlo se comunicará al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial.

**Artículo 39.** Se consideran **medidas de intervención y seguimiento** las siguientes actuaciones:

- El docente pasará lista diaria a los alumnos en cada una de las clases y registrará las ausencias (justificadas o no) y retrasos en *EducamosCLM*.
- Las ausencias del alumnado estarán disponibles para las familias a través de *EducamosCLM*.
- Jefatura de Estudios proporcionará un resumen mensual de las faltas de cada grupo a cada tutor/a.
- Cuando un alumno o alumna presente más de un 20% de faltas de asistencia a clase en cualquiera de los periodos en los que se comunica a las familias, el Tutor deberá citar a una entrevista a los padres o tutores legales de la que se levantará acta según modelo proporcionado por Jefatura de Estudios, donde se dejará una copia y se comunicará a la Orientadora del Centro.
- Si no remite la situación de inasistencia, se citará por parte de la Dirección y/o Jefatura de Estudios a la familia, para informarles del derecho a la educación de sus hijos y de la responsabilidad de los padres en la educación de los mismos.
- En caso de persistir el absentismo del alumno o alumna se procederá, por parte del Tutor y la Orientadora del Centro, a la derivación a los Servicios Sociales para la aplicación del Plan de intervención socioeducativa<sup>16</sup>, informando al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial.
- En el caso de faltas reiteradas de un alumno o alumna en un área, materia o ámbito, el docente deberá ponerlo en conocimiento del Tutor que tendrá que ponerse en contacto, de forma inmediata, con la familia para conocer las posibles causas.

<sup>16</sup> En caso de que estos trámites no surtieran efecto, el caso se pondrá en conocimiento del Centro Social para que lleven a cabo los protocolos que están establecidos o eleven el asunto a la Comisión Local de Absentismo.

## **Capítulo 8. Periodo de recreo del alumnado**

**Artículo 40.** El periodo de recreo en el IES Eladio Cabañero está estipulado desde las 11:15 horas hasta las 11:45 horas, de manera diaria los cinco días lectivos.

**Artículo 41.** Todo el alumnado tiene la obligación de salir a la zona de patio o pistas durante el mismo, no pudiendo permanecer en ninguna de las dos plantas que componen el edificio.

**Artículo 42.** Solo en los espacios habilitados en la planta baja para la permanencia del alumnado, es decir, la zona próxima a Cantina y Conserjería, así como el espacio frente a la Biblioteca y los bancos cercanos a las aulas de plástica, podrán ser utilizado por el alumnado en el periodo de recreo.

**Artículo 43.** Exclusivamente el alumnado de Bachillerato podrá salir del edificio durante el periodo de recreo, siempre que se identifique a los conserjes en la puerta, a través del carnet escolar.

**Artículo 44.** En el caso de que parte de un grupo quiera permanecer en el aula, siempre deberá estar acompañado del docente que le dio permiso, no pudiendo permanecer en ningún caso el alumnado sin profesor alguno dentro del aula.

## **Capítulo 9. Ausencias, permisos y licencias del profesorado**

**Artículo 45.** En el *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, en su capítulo V, artículos 48 y 49, se establece los permisos de los funcionarios públicos.

Los permisos y licencias se solicitarán al Director utilizando el impreso oficial que se encuentra en Jefatura de Estudios.

**Artículo 46.** Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro. El modelo de justificante se encuentra en Jefatura de Estudios.

**Artículo 47.** Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

**Artículo 48.** La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

**Artículo 49.** Partes médicos de baja, confirmación y alta:

- El personal adscrito a MUFACE está obligado a presentar los partes de baja, confirmación y alta en el centro educativo.
- El personal adscrito al Régimen General de la Seguridad Social no tendrá obligación de presentar en su Centro de Trabajo los partes médicos de baja, confirmación y alta en el centro educativo.

La supresión de la obligación de presentar los partes de baja, confirmación y alto, no elimina la obligación de comunicar cualquier ausencia contenida en el artículo 14.2 de la *Orden de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia, de 7 de septiembre de 2009, sobre horarios de trabajo y vacaciones del personal funcionario, “en la forma que se determine por el órgano competente y con carácter inmediato, al responsable jerárquico, así como justificarse posteriormente”*. En el caso del IES Eladio Cabañero, deberá comunicarlo por escrito con un mensaje a la dirección [13003129.ies@educastillalamancha.es](mailto:13003129.ies@educastillalamancha.es), aunque previamente lo haya comunicado vía telefónica.

El personal afectado deberá comunicar por la misma vía, en cuanto tenga conocimiento de ello, la fecha de alta médica e incorporación a su puesto de trabajo. Este trámite será fundamental en aquellos supuestos en los que se haya procedido a la cobertura de la plaza mediante contrato de interinidad.

Esta circunstancia deberá ser comunicada con carácter inmediato por parte de la dirección del centro a la Delegación Provincial. En todo caso, debe de comunicarse a la Inspección Médica ([inspeccionmedica.cr@jccm.es](mailto:inspeccionmedica.cr@jccm.es)). Además, si se trata de funcionarios/as del Cuerpo de Maestros a: [primaria.edu.cr@jccm.es](mailto:primaria.edu.cr@jccm.es). Tratándose del resto de cuerpos de Enseñanzas Medias a: [secundaria.edu.cr@jccm.es](mailto:secundaria.edu.cr@jccm.es).

En el caso de que la duración sea superior a cinco días se solicitará al Servicio Periférico, un profesor o profesora sustituto/a. El docente sustituido facilitará a su sustituto el material necesario, para que el profesor o profesora sustituto/a tenga información suficiente para poder hacerse cargo de los grupos. Una vez finalizada su vinculación al Centro, el profesor o profesora sustituto/a dejará la documentación sobre las actividades realizadas con los alumnos y el nivel de avance del grupo.

**Artículo 50.** El control del horario del profesorado será realizado por Jefatura de Estudios y, en última instancia por el Director (artículo 22 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*).

**Artículo 51.** Permisos de formación del profesorado:

- a. El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para actividades de formación y perfeccionamiento, “on line” o

presencial, relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.

- b. El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.
- c. A esta solicitud se deberá adjuntar el Programa Formativo de la actividad y el Plan de trabajo que deben realizar sus alumnos.
- d. En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.
- e. Una vez finalizada la actividad formativa, el docente deberá rellenar el correspondiente justificante de ausencia y adjuntar el certificado de asistencia emitido por la entidad organizadora.
- f. Si el número de peticiones a una actividad de formación puede influir en el normal desarrollo de la actividad del Centro, se podrá establecer un límite en sus participantes. Si fuera necesario se priorizará la asistencia según los criterios siguientes:
  - Mayor correspondencia con la materia impartida.
  - Necesidad del solicitante.
  - Menor número de días utilizados.
  - Fecha de presentación de la solicitud en el Centro.
  - Antigüedad en el cuerpo.
  - Antigüedad en el Centro.

#### **Artículo 52.** Permiso de días de libre disposición:

- Para el profesorado funcionario de carrera e interino con vacante, podrá disfrutar en un curso de 3 días.
- Para el profesorado interino con sustitución, 1 si alcanza los 87 días trabajados, o 2 si completa los 175 días lectivos.

De los tres días, se podrán disfrutar dos en cualquier momento y cualquier día, y ambos consecutivos. El tercer día podrá disfrutarse desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado o bien desde el fin del periodo lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

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.).

El docente que disfrute del permiso, deberá realizar el Plan de Trabajo para los días de ausencia del profesorado y depositarlo en Jefatura de Estudios con la suficiente antelación, siempre que sea en periodos lectivos.

El permiso podrá ser revocado 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 necesidades organizativas sobrevenidas del centro.

La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 3 días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta segunda línea de consanguinidad.

La resolución se producirá en un plazo máximo de 3 días después de presentar la solicitud y estará firmada por la directora o director del centro. En caso de ser desfavorable, deberá ir motivada.

En el IES Eladio Cabañero podrán disfrutar de este permiso a la vez en un día un total de 3 docentes. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos, se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta segunda línea de consanguinidad).
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Podrán superarse los rangos establecidos cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

Si no es por causa sobrevenida, cuando existan más de tres peticiones y llegado el caso de que todos los solicitantes están en la misma condición de los apartados b), c) y d), el Director procederá a un sorteo.

## **Capítulo 10. De las actividades complementarias y extracurriculares**

**Artículo 53.** El IES Eladio Cabañero, al considerar que la educación ha de ser integral, tiene en cuenta aspectos, intereses y campos que van más allá de las aulas: ahí entran las actividades complementarias y extracurriculares como complemento que no sustitución del trabajo realizado en el aula. Es una manera de poner en práctica tanto conocimientos, como actitudes, así como las competencias básicas.

**Artículo 54.** El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares organiza actividades a iniciativa propia, de los Departamentos Didácticos, del Equipo Directivo, del Claustro de Profesores, AMPA y asociaciones de alumnos.

**Artículo 55.** Estas actividades deben estar programadas con suficiente anticipación y estar incluidas en la PGA y aprobadas por Consejo Escolar. Excepcionalmente, podrán realizarse actividades programadas con posterioridad a la PGA siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar, atendiendo a su relevancia educativa.

**Artículo 56.** Distinguimos entre las actividades complementarias y extraescolares:

1. Las **actividades complementarias** serán preparadas los departamentos didácticos.
  - a. El contenido de la actividad tiene que ver con la materia del departamento.
  - b. Aparecen reflejadas en las programaciones de las asignaturas.
  - c. Son obligatorias y gratuitas para todo el alumnado.
  - d. Se realizan en horario lectivo.
2. Las **actividades extracurriculares**:
  - a. No forman parte del currículo de ninguna asignatura.
  - b. No son obligatorias.
  - c. Se pueden realizar dentro y fuera del horario lectivo.
  - d. Puede programarlas cualquier sector de la Comunidad Escolar.

**Artículo 57.** En relación con las actividades extracurriculares y complementarias, el IES Eladio Cabañero se plantea los siguientes **objetivos**:

1. Racionalizar el número de salidas, siendo selectivos a la hora de realizarlas y valorando el interés de las mismas, por si compensa con las horas de clase perdidas.
2. Racionalizar el número de excursiones por grupo.
3. Intentar, por el buen funcionamiento del Centro, que sean grupos completos los que salgan el mismo día.
4. Evitar realizar actividades en las semanas previas a las evaluaciones, sobre todo a final de curso.
5. Que exista una gran coordinación entre el Responsable de Actividades Extraescolares, el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores a través de la CCP.

**Artículo 58.** Para cumplir estos objetivos, seguiremos las siguientes **indicaciones**:

1. Las salidas tendrán siempre un carácter educativo, cultural o deportivo; deberán garantizar los principios de no discriminación y harán referencia a una o varias áreas o materias del currículo.
2. Las que sean gratuitas para los alumnos, y dentro del horario lectivo, serán obligatorias para todos los alumnos. Si la duración de la actividad no es de toda la mañana, se procurará que sea en las últimas horas de clase.
3. Aquellas actividades que se realicen en el Centro, se harán preferentemente en la hora de tutoría si las organiza el Departamento de Orientación, o en la hora de clase del docente que la organiza.
4. No hay un número máximo de días lectivos destinados a viajes organizados por el Centro, pero se recomienda los estrictamente necesarios. En el caso de viajes de carácter institucional, la duración la determinará el órgano convocante.
5. El número de profesores acompañantes será de uno por cada veinte alumnos, con un margen de cinco alumnos, por encima o por debajo. En el caso del Viaje de

Estudios organizado para 4º de ESO y 1º de Bachillerato, podrá asistir un mínimo de tres profesores, independientemente del número de alumnos, siempre que lo autorice el Director y ello no suponga un gasto económico al Centro.

6. Los alumnos que no participen en estos viajes deberán asistir al Centro, que tendrá planificada la atención educativa correspondiente.
7. Se procurará no hacer ninguna salida 10 días antes de cada evaluación.
8. Las salidas para 2º de Bachillerato finalizarán preferentemente a finales de abril, y para el resto de los alumnos, el 20 de mayo, salvo situaciones de causa mayor.
9. En caso de tener que tomar una decisión de elección de una actividad u otra, será la CCP la encargada de hacerlo.

**Artículo 59.** El procedimiento para organizar cualquier actividad de estas características es el siguiente:

1. Informar al Responsable de Actividades Extraescolares lo antes posible (a fin de ser presentada antes de la aprobación de la PGA), para lo cual se rellenará el Documento pertinente.
2. Dar a los alumnos la hoja para la autorización del padre, madre o tutor (las autorizaciones deben llevarlas los profesores en el momento del viaje).
3. Rellenar la ficha de Información para Jefatura de Estudios y entregársela (al menos una semana ante de la actividad).
4. Recoger el dinero (si es poca la cantidad y depositarlo en Secretaría).

**Artículo 60.** Normas generales para las actividades complementarias y extracurriculares:

1. La asistencia a actividades complementarias, dado que se realizan dentro del horario lectivo, es de carácter obligatorio para el alumnado.
2. La asistencia a actividades extracurriculares es de carácter voluntario, puesto que implican un gasto en la mayoría de los casos.
3. Los profesores responsables y acompañantes de cada actividad deberán impartir, siempre que esto sea posible, clase a los alumnos a los que va dirigida.
4. Habrá como mínimo un docente acompañante por cada veinte alumnos. En todo caso, se procurará que al menos participen siempre dos profesores.
5. A criterio de los responsables, la participación en actividades complementarias o extracurriculares que se realicen fuera del recinto del Centro podrá estar condicionada a la no existencia anterior de conductas contrarias a las normas de convivencia, según recogen las Normas de Convivencia.
6. Ningún alumno/a participará en actividades complementarias o extracurriculares que se desarrollen fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su padre/madre/tutor legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores y/o personas responsables-acompañantes.

7. No podrán participar en actividades que requieran algún tipo de actividad física aquellos alumnos que tengan algún tipo de dolencia/enfermedad acreditada mediante informe médico.
8. Los/as alumnos/as deberán obedecer las instrucciones de los/as profesores/as responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
9. Los/as alumnos/as NO podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los/as profesores/as responsables acompañantes.
10. Los/as alumnos/as NO podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.
11. El comportamiento de los alumnos deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
12. En el caso de que para una excursión haya limitación de plazas, la selección de alumnos deberá hacerse por el departamento organizador, una vez oída la opinión de los alumnos. En el supuesto de existir más demanda que posibilidad de plazas, uno de los criterios de selección será la ausencia de apercibimientos por conductas contrarias a la convivencia o de autoridad del profesorado a lo largo del curso.
13. La organización de la excursión deberá estar cerrada al menos, dos días antes de su realización.
14. Los alumnos que no participen en una excursión a la que estuvieran convocados, deberán asistir a clase para realizar su jornada lectiva normal.
15. Podrán perder el derecho a asistir a las actividades extraescolares y a las excursiones de fin de etapa o de estudios aquellos alumnos sancionados por conductas contrarias a las normas de convivencia, siempre y cuando no haya prescrito la medida correctora. También aquellos alumnos que hayan mostrado un comportamiento incorrecto en otras excursiones en ese mismo curso, según hayan informado los profesores acompañantes.
16. El incumplimiento de estas normas precisará de las medidas preventivas y correctas previas a partir de lo que se recoge en las Normas de Convivencia del Centro sobre los derechos y deberes de los alumnos.

**Artículo 61.** El **viaje de final de etapa** o de **fin de curso** o **viaje de estudios de los alumnos de 4º de ESO** será preferentemente a algún **lugar de interés dentro del territorio nacional**. Será una excursión de carácter cultural y/o deportivo. Se organizará siguiendo estas instrucciones:

1. Los profesores que vayan a participar en la actividad, serán propuestos por el Responsable de A.C.E. de entre aquellos que se hayan ofrecido para la misma antes de la finalización del mes de octubre y serán finalmente elegidos por el Director mediante el proceso que este determine.
2. En el mes de octubre/noviembre del curso académico en curso, se constituirá una comisión formada por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, el Director o Jefatura de Estudios, los tutores de 4º de ESO, profesores que dan clase a este nivel y los profesores acompañantes; los objetivos serán decidir los posibles destinos del viaje y la idoneidad de las fechas a realizar el mismo.

3. Se convocará a los alumnos a una reunión a principios de curso para determinar el viaje, según preferencias, intereses educativos, culturales y económicos... que previamente se hayan valorado por la comisión.
4. El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares será el encargado de coordinar todas las actuaciones al respecto: reuniones, recaudación total, relación con agencias de viaje, información a los padres...,
5. Paralelamente se informará a los padres, por escrito, de las actuaciones a realizar durante todo el proceso, y se les indicará que a lo largo de todo el curso, mantendremos una comunicación por carta con los pasos a seguir y las decisiones tomadas por el Centro.
6. Los alumnos deberán abonar una fianza en concepto de “compromiso” de participación en la excursión que no se devolverá en ningún caso. Al comienzo del curso, se les entregará un documento a las familias donde se recoge este pago y que deberán devolver al Centro, correctamente cumplimentado.
7. Si el alumno o alumna decide no ir al viaje y además de la fianza ha realizado pagos parciales, si ese dinero se ha entregado a la agencia con la que se contrata el viaje el centro no se hace responsable. En caso de querer recuperarlo, el alumno o alumna debería reclamar directamente a la agencia.
8. A lo largo del curso se realizarán reuniones periódicas con alumnos, sin interferir en su proceso de enseñanza (reuniones en el recreo o por las tardes).
9. Los profesores acompañantes deberán colaborar en la organización del viaje a lo largo de todo el curso académico.
10. El Instituto se hará cargo de los gastos de alimentación de los profesores acompañantes, según la normativa establecida. En ningún caso pagará el Instituto los gastos de viaje de los profesores.
11. Aproximadamente 15 días antes del comienzo del viaje se realizará una reunión en el Centro, conjunta, padres, alumnado, profesores que acompañan en el viaje, Equipo Directivo y Responsable de Act. Extracurriculares para ultimar detalles y resolver cuestiones.
12. Los alumnos podrán realizar el viaje siempre y cuando cumplan todos los requisitos de Normas en el Centro en cuestión de faltas de convivencia. En caso de cometer faltas graves o reiteración de leves (tres o más apercibimientos) contra la disciplina del Centro y no haya prescrito la medida correctora, la Dirección podrá sancionar a un alumno o alumna con la suspensión de la asistencia a este viaje, si se han producido antes.
13. La duración del viaje estará en torno a 4 o 5 días, con sus correspondientes pernoctaciones. Preferiblemente, se realizará a principios del mes de mayo.
14. Todas las normas y el proceso estarán siempre sujetas a las normas del Centro.
15. Los profesores del centro, atendiendo la excepcionalidad de los días en los que faltan alumnos por acudir a estas actividades, procurarán trabajar y mantener el orden en clase, y, en la medida de lo posible, no avanzarán materia ni realizarán actividades o pruebas que perjudiquen claramente a los alumnos que no están en el centro.

**Artículo 62.** El **viaje de final de etapa** o de **fin de curso** o **viaje de estudios de los alumnos de 1º de Bachillerato** será preferentemente a algún lugar de interés fuera de España. Será una excursión de carácter cultural. Se organizará siguiendo estas instrucciones:

1. Los profesores que vayan a participar en la actividad, serán propuestos por el Responsable de A.C.E. de entre aquellos que se hayan ofrecido para la misma antes de la finalización del mes de octubre y serán finalmente elegidos por el Director mediante el proceso que este determine.
2. En el mes de octubre/noviembre del curso académico en curso, se constituirá una comisión formada por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, el Director o Jefatura actuaciones al respecto: reuniones, venta de dulces o lotería, recaudación total, relación con agencias de viaje, información a los padres...,
3. Paralelamente se informará a los padres, por escrito, de las actuaciones a realizar durante todo el proceso, y se les indicará que a lo largo de todo el curso, mantendremos una comunicación por carta con los pasos a seguir y las decisiones tomadas por el Centro.
4. Los alumnos deberán abonar una fianza en concepto de “compromiso” de participación en la excursión que no se devolverá en ningún caso. Al comienzo del curso, se les entregará un documento a las familias donde se recoge este pago y que deberán devolver al Centro, correctamente cumplimentado.
5. Si el alumno o alumna decide no ir al viaje y además de la fianza ha realizado pagos parciales, si ese dinero se ha entregado a la agencia con la que se contrata el viaje el centro no se hace responsable. En caso de querer recuperarlo el alumno o alumna debería reclamar directamente a la agencia.
6. En caso de no ir finalmente a la excursión, no tendrá derecho a los beneficios que pudieran haber obtenido de las ventas. Ese dinero pasaría al resto del grupo. No devolver ese dinero será objeto de falta muy grave.
7. A lo largo del curso se realizarán reuniones periódicas con alumnos, sin interferir en su proceso de enseñanza (reuniones en el recreo o por las tardes).
8. Los profesores acompañantes deberán colaborar en la organización del viaje a lo largo de todo el curso académico.
9. El Instituto se hará cargo de los gastos de alimentación de los profesores acompañantes, según la normativa establecida. En ningún caso pagará el Instituto los gastos de viaje de los profesores.
10. Aproximadamente 15 días antes del comienzo del viaje se realizará una reunión en el Centro, conjunta, padres, alumnos, profesores que acompañan en el viaje, Equipo Directivo y Responsable de Act. Extracurriculares para ultimar detalles y resolver cuestiones.
11. Los alumnos podrán realizar el viaje siempre y cuando cumplan todos los requisitos de Normas en el Centro en cuestión de faltas de convivencia. En caso de cometer faltas graves o reiteración de leves (tres o más apercibimientos) contra la disciplina del Centro y no haya prescrito la medida correctora, la Dirección podrá sancionar a un alumno o alumna con la suspensión de la asistencia a este viaje, si se han producido antes.
12. La duración del viaje estará en torno a 5 o 6 días, con sus correspondientes pernoctaciones. Preferiblemente, se realizará en los meses de marzo o abril.
13. Todas las normas y el proceso estarán siempre sujetas a las normas del Centro.

14. Los profesores del centro, atendiendo la excepcionalidad de los días en los que faltan alumnos por acudir a estas actividades, procurarán trabajar y mantener el orden en clase, y, en la medida de lo posible, no avanzarán materia ni realizarán actividades o pruebas que perjudiquen claramente a los alumnos que no están en el centro.

Con carácter excepcional y, de acuerdo con el alumnado de 1º de Bachillerato, el viaje podrá celebrarse al principio del curso siguiente, cuando esté cursando 2º de Bachillerato, o bien tras la celebración de las pruebas de acceso a la universidad.

### **Artículo 63. Normas específicas para los alumnos durante los viajes Fin de Etapa:**

1. En todo momento se atenderá a las órdenes/indicaciones de los profesores, que son los que toman las decisiones, siempre en beneficio del grupo.
2. Se respetarán rigurosamente los horarios establecidos (puntualidad) para cada momento y cada actividad programada (excursiones, comidas). Las visitas programadas son absolutamente obligatorias.
3. Respeto y atención a los guías y conductor del autobús (están trabajando para nosotros).
4. Se mantendrá el orden y la limpieza de los medios de transporte utilizados, haciendo uso de las papeleras.
5. El transporte y consumo de alcohol está terminantemente prohibido.
6. Prohibición de cualquier otro tipo de sustancias ilegales.
7. Se prohíben los comportamientos que supongan riesgos para la salud o la integridad física de los participantes en la actividad.
8. Los días de pernoctación en el hotel previsto, los profesores se encargarán de la distribución de los alumnos en las habitaciones siguiendo criterios de racionalidad. Esta distribución no podrá ser alterada por los alumnos. Quienes ocupen cada habitación son siempre los responsables del cuidado y conservación de la misma.
9. Al llegar al hotel hay que revisar las habitaciones por si hubiera desperfectos o faltase alguna cosa e informar a vuestros profesores de ello. Los desperfectos finales o la desaparición de objetos del hotel tendrán que pagarse al final del viaje a costa de los alumnos ocupantes de la habitación (no se les devolverá la fianza dada al entrar al hotel).
10. Probable revisión de las habitaciones, cuando se estime oportuno, por parte de los profesores.
11. A la hora establecida como hora de descanso (según las normas del propio hotel) se respetará el SILENCIO y el derecho al descanso de los demás. No se puede andar correteando por los pasillos, dando portazos o cambiando de habitación.
12. Queda terminantemente prohibido salir del hotel fuera de los horarios marcados.

**Artículo 64. Incumplimiento de las normas durante una Excursión Fin de Etapa o aquella que implique pernoctación.** En caso de incumplimiento de las normas anteriormente mencionadas, posibilidad de sanciones (recogidas en las Normas de Convivencia del Centro):

- Los profesores acompañantes quedarán exonerados de cualquier responsabilidad derivada del comportamiento irresponsable del alumnado.

- No realización de alguna de las actividades programadas.
- Comunicación inmediata a los padres de algún incumplimiento de las normas por vía telefónica o correo electrónico.
- Regreso anticipado del alumno o alumna, corriendo con los gastos sus padres o tutores.
- Sanciones correspondientes a conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia (expulsión directa).
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares, así como en la Excursión Fin de Etapa de ESO o Bachillerato.

Previamente a la realización de la actividad, los padres/madres/tutores deberán firmar un consentimiento en el que aceptarán las condiciones del viaje y se harán responsables de la recogida del hijo/a en el lugar donde se desarrolle la actividad y asumirán los gastos que se ocasionen, en el caso de que el alumno/a deba volver anticipadamente de la actividad por incumplimiento de las normas.

**Artículo 65. Protocolo de actuación en caso de hospitalización o intervención quirúrgica durante una Excursión Fin de Etapa o aquella que implique pernoctación.**

En caso de hospitalización o intervención quirúrgica los responsables de la actividad complementaria o extracurricular o cualquier otro representante del centro solicitará la asistencia obligatoria, en el menor tiempo posible, de alguno de los padres o tutores al lugar donde se haya producido dicha intervención u hospitalización, para poder hacerse responsables legalmente del alumno o alumna y de todas las actuaciones que puedan llevarse a cabo y que impliquen la autorización de los tutores o responsables legales.

## **TÍTULO UNDÉCIMO. PROTOCOLO UNIFICADO CUSTODIA DE MENORES**

### ***Capítulo 1. Introducción***

El *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado*, en beneficio del alumnado y de sus familias.

La contribución e implicación de los profesionales de las diversas áreas que participan en el Protocolo, es indispensable para conseguir que la atención a los alumnos sea cada vez más segura y eficaz y les permita mayores niveles de progreso y éxito personal y educativo.

Plantear un protocolo de intervención con menores y adolescentes desde diferentes áreas, no solo la educativa, hace que se unifiquen esfuerzos y planteamientos ante temas actuales que sensibilizan y preocupan tanto a la propia comunidad educativa como a la sociedad en general. La riqueza de matices que configura la realidad diaria de los centros educativos no debe impedir que determinados aspectos se precisen y concreten en actuaciones determinadas, como es el caso que nos ocupa.

El desarrollo de los diferentes apartados que a continuación se recogen va dirigido a los centros docentes sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha que acogen en sus aulas a menores y a adolescentes, incluidos los centros de educación de personas adultas, que escolaricen alumnado de estas edades. Estos centros, por sus peculiares características en cuanto a las diferentes edades que comprende su alumnado, deben recoger en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos menores, el control y justificación de su absentismo, la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo, el derecho de reunión de los alumnos y cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, como institución que recoge a menores.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito educativo determinadas situaciones acerca de las cuales las familias castellano-manchegas demandan soluciones y los centros educativos propuestas de actuación, con las que, al amparo de la normativa existente, queden atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo del curso escolar.

Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos.

También es importante, por último, resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

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 de la que los centros

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

En otro orden de cosas, los centros no son ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, deben mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.

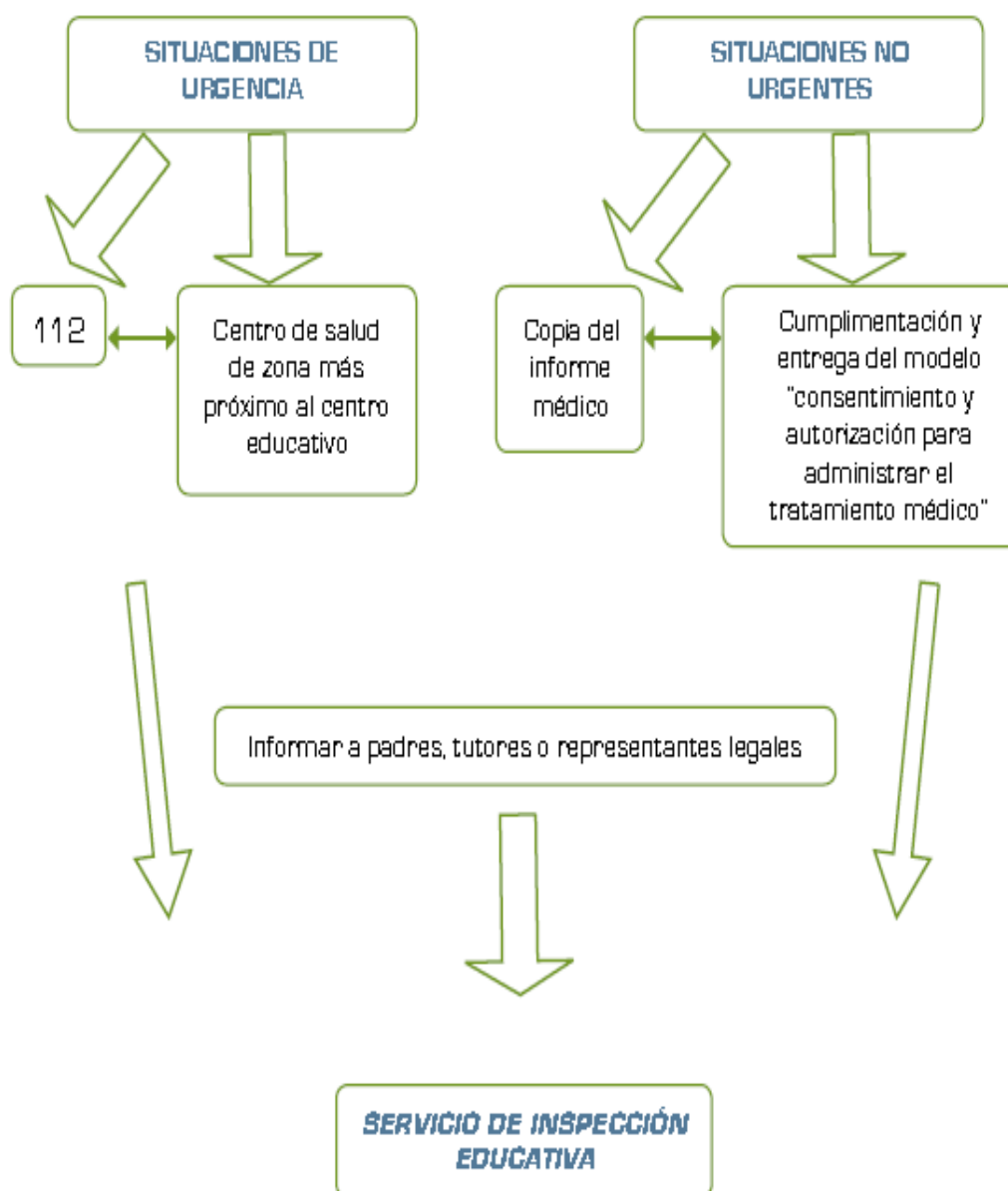
Aquellos centros educativos, de cualquier nivel y enseñanza no universitaria y de ámbito público y privado, que soliciten medios de video-vigilancia u otros análogos que capten imágenes u otros datos que pudieran afectar a terceras personas, dentro y fuera del establecimiento escolar, deberán cumplimentar el formulario “NOTA” disponible en la intranet educativa. Así mismo, tendrán que cumplimentar este formulario para cualquier otro tratamiento de datos que realicen a iniciativa del propio centro, como pueden ser, empresas de Formación en Centros de Trabajo (FCT), contrataciones, u otros similares, para los que adquieren la condición de Responsables del Fichero.

Los centros docentes deberán notificar a la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de Educación, la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal, cumplimentando el antes mencionado formulario electrónico “NOTA”, disponible en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Cualquier información adicional se puede encontrar en las Instrucciones para la notificación de ficheros con datos de carácter personal a la Agencia Española de Protección de Datos, elaborada por la entonces Dirección General para la Sociedad de la Información de la Consejería de Industria y Sociedad de la Información.

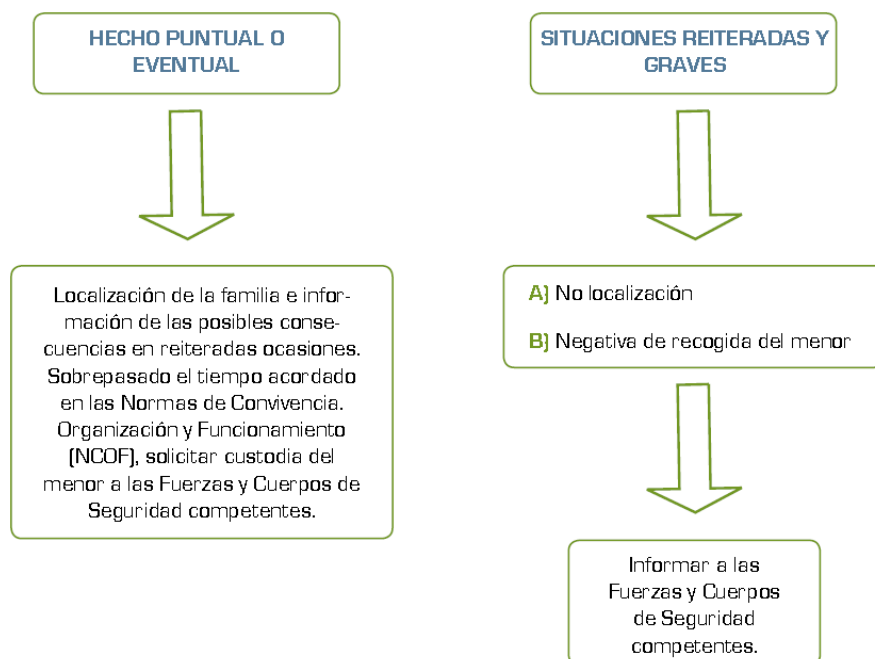
Finalmente, es pertinente que los centros educativos conozcan que en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas existe un Servicio de Seguridad y Protección de Datos que tiene, entre otras, la función de asesorar a los Responsables de los Ficheros de esta Administración Regional con el objeto de cumplir la legislación vigente en esta materia y al que se pueden dirigir todos los centros educativos a través de la dirección de correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es).

Es voluntad de la Administración que este sea un Protocolo “vivo” y, por tanto, se podrá someter a evaluación y a las oportunas actualizaciones que en su caso se requieran, con la participación de los responsables en la elaboración del mismo.

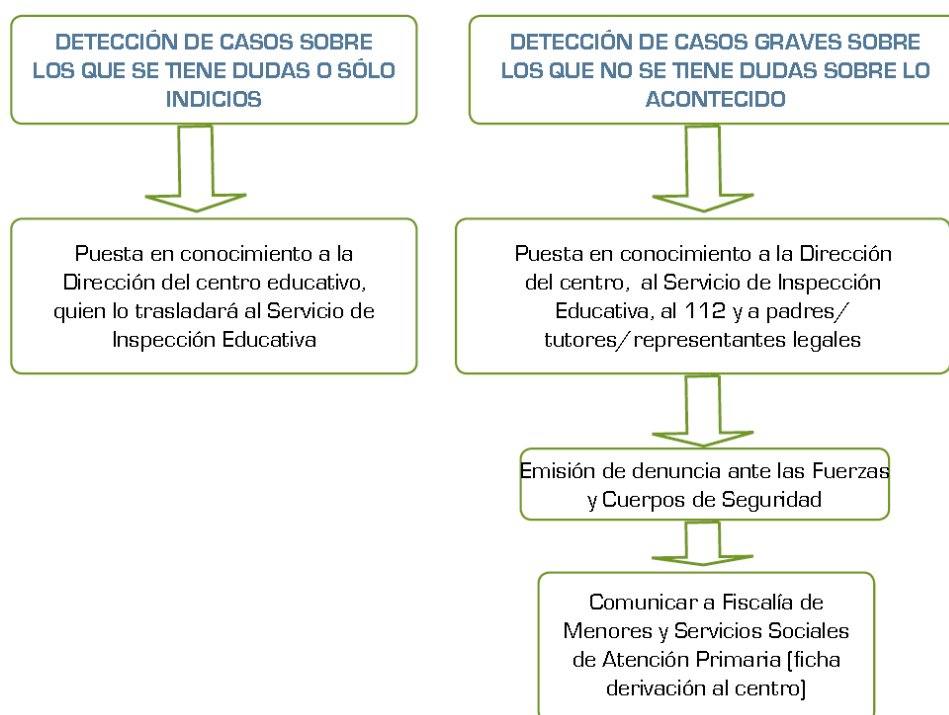
## Capítulo 2. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo



### Capítulo 3. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar



### Capítulo 4. Actuaciones del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales



## **Capítulo 5. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia**

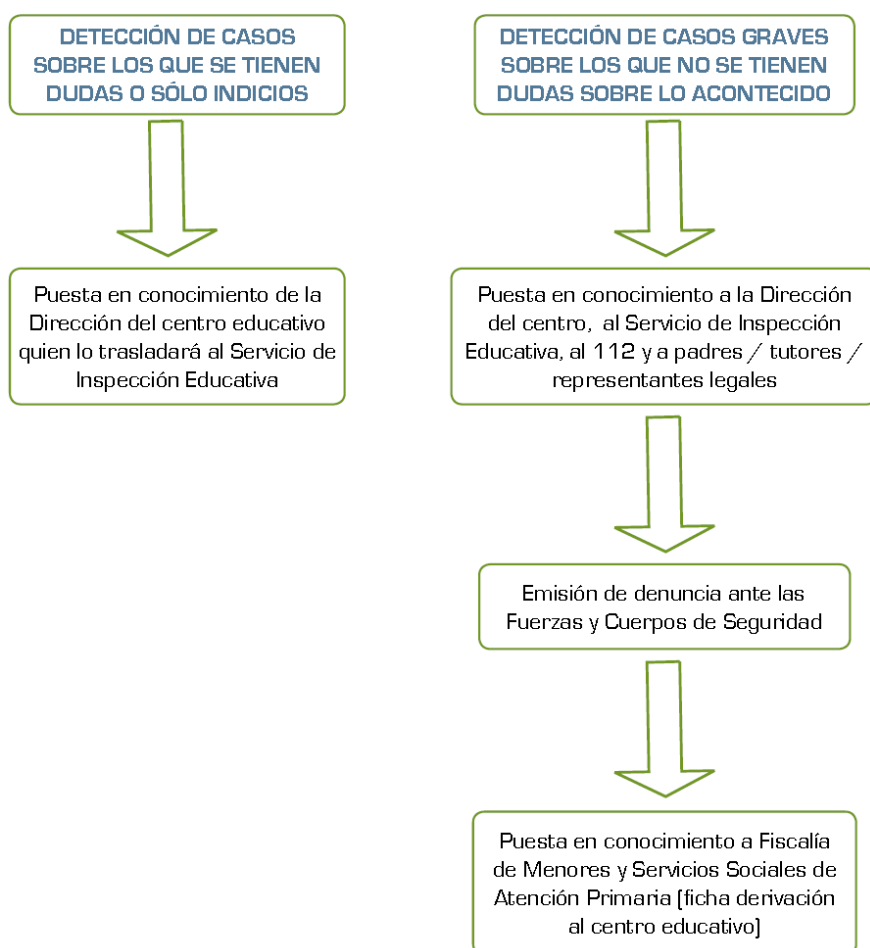
### **Normativa de aplicación:**

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- **Aplicación de la normativa en vigor.**
- **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

## Capítulo 6. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso



## Capítulo 7. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

### 1. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- a. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b. En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

**Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

## **2. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**

- a. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- b. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- c. 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.

## **3. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**

- a. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- b. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- c. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la

guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

#### **4. Comunicación con las familias dentro del horario escolar**

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*.

*“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”*.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

#### **5. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores**

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 LE Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

## **6. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados**

### ***a. Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida)***

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### ***b. Casos especiales***

1. 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.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. 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.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

## **Capítulo 8. Actuación del centro educativo dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**

### **1. Comunicación e identificación**

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

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

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

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el *Plan de Actuación Escolar* abajo descrito. El Director del centro informará de las medidas adoptadas en el *Plan de Actuación Escolar* a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

## **2. Plan de Actuación Escolar**

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

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

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
  - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - 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

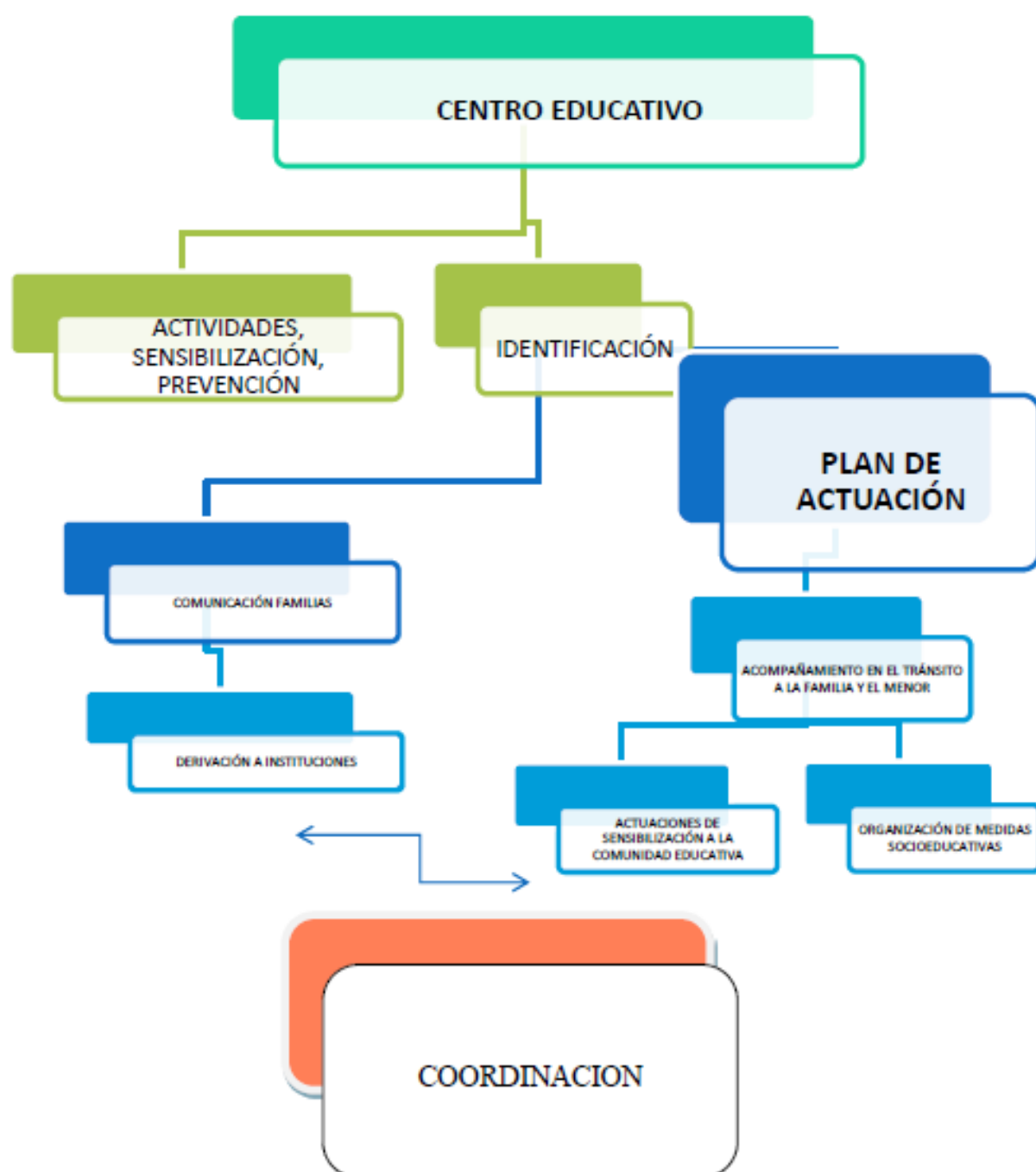
datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.



## TÍTULO DUODÉCIMO. DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS

### *Capítulo 1. Descripción*

En el IES Eladio Cabañero se organizan las clases con el sistema de aula materia, o sea, el alumno o alumna se desplaza de un aula a otra según sea la clase que tiene y las aulas están dedicadas a una materia concreta.

La responsabilidad del orden y del material de cada aula corresponde al departamento al que se ha dedicado. En las normas de cada aula se tendrá en cuenta esta característica de nuestro centro.

Los espacios de uso común son: la biblioteca, el aula de medios audiovisuales, y el campo de deporte de tierra.

Los recursos de uso común (audiovisuales, informáticos, fotográficos o de otra índole), los reserva un docente en un cuadrante mensual que se sitúa en el tablón de la sala de profesores.

### *Capítulo 2. Uso de las Instalaciones*

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

En la conserjería del centro se guardan las llaves de las aulas, por lo que si un docente desea utilizarlas deberá solicitar la llave a los conserjes y posteriormente devolverlas personalmente, nunca a través de alumnos.

Al finalizar la jornada lectiva, para prevenir cualquier acción exterior que pueda deteriorar las instalaciones, es muy recomendable que el docente se asegure de que las persianas de las aulas especiales, laboratorios, departamentos, sala de profesores, informática, etc. estén bajadas.

En horario de tarde se podrá hacer uso de las instalaciones para actividades extraescolares previa planificación de las mismas y **con permiso de la Dirección del Centro**.

Los alumnos que realicen estas actividades extraescolares tendrán que ir acompañados de un docente, que responsabilizará del uso de las instalaciones.

También se podrán realizar actividades promovidas por otras instituciones como: Ayuntamiento de Tomelloso, AFAS, Asociaciones Deportivas o Culturales... En ese caso el responsable del cuidado de las instalaciones, será el monitor o monitores que previamente se acreditará ante la dirección del centro.

### *Capítulo 3. Uso de las Aulas*

Hay dos tipos de aulas:

- Aulas materia o de Departamento.
- Aulas específicas o espacios específicos. Se entiende por ello:
  - Gimnasio-Pabellón.
  - Aula-Taller de Tecnología.
  - Laboratorio de Biología.
  - Laboratorio de Física.
  - Laboratorio de Química.
  - Aula de Informática.
  - Aula Althia.
  - Aula de Plástica.
  - Aula de Música.
  - Aula PT.

Uso de las aulas:

1. Las aulas permanecerán cerradas si no son utilizadas.
2. La apertura y cierre correrá a cargo del profesorado.
3. El material depositado en estas aulas es responsabilidad del profesorado que comparte los espacios y en último caso del Jefe o Jefa de Departamento.
4. El alumnado no podrá permanecer en el interior de las aulas sin la presencia del docente responsable.
5. El alumno o alumna en el interior de las aulas se comportará de manera correcta, y queda prohibido comer o beber en clase.
6. El deterioro del mobiliario o materiales por el mal uso por parte de los alumnos será considerado como falta grave.

#### **Capítulo 4. Aula 003 o de Guardia**

Desde el curso 2025-2026 el aula 003 quedará habilitada como espacio para que los docentes de guardia puedan atender las posibles eventualidades que puedan suceder con algún alumno o alumna, siempre que no estén sustituyendo a algún profesorado ausente.

Es por ello, que con carácter general, los docentes de guardia deben permanecer en este espacio para una mejor localización por parte del alumnado y Jefatura de Estudios.

#### **Capítulo 5. Patios, Pasillos y Servicios**

El alumnado solo podrá permanecer en los pasillos el tiempo necesario para cambiar de aula. Se podrá permanecer en los pasillos intentando no entorpecer el tránsito.

Los alumnos podrán acceder al baño durante el desarrollo de la clase, de uno en uno y con permiso expreso del profesor que le está impartiendo docencia.

Solo se podrá acceder al patio durante los periodos de recreo, cuidando el orden, limpieza y cuidado de materiales y zonas verdes.

Los accesos deben permanecer despejados. Los servicios del centro podrán permanecer cerrados durante la jornada escolar si se hace un mal uso de ellos.

## **Capítulo 6. Uso de las Instalaciones Deportivas**

Los alumnos usarán las instalaciones deportivas durante el periodo lectivo en las clases de Educación Física.

Cualquier docente podrá utilizar las pistas deportivas comunicándolo previamente a Jefatura de Estudios, siempre que no estén siendo utilizadas por el Departamento de Educación Física.

Durante el recreo los alumnos pueden utilizar las instalaciones deportivas y algunos materiales como balones.

Se podrá utilizar el gimnasio para realizar actividades extraescolares con el permiso de Dirección.

Durante el periodo no lectivo podrán utilizarse las instalaciones con permiso y autorización de la Dirección, contando siempre con la presencia de un profesor o profesora.

Cualquier actividad programada por otras instituciones deberá contar con el permiso de la Dirección y la presentación de la persona o monitor encargado.

Los miembros de la comunidad educativa podrán utilizar las pistas deportivas o cualquier otra instalación del centro con permiso del equipo directivo, una vez oído el departamento responsable de la instalación cedida, y en las condiciones que en cada caso se establezcan.

## **Capítulo 7. Uso y Funcionamiento de la Biblioteca**

La Biblioteca se concibe como un lugar de consulta y préstamo de libros y como sala de estudio. Por esta razón se mantendrá siempre un ambiente de trabajo y silencio.

Solo se prestarán libros durante la hora del recreo.

El acceso a los libros será en su mayor parte libre. Los alumnos deben cuidar los libros y dejarlos en su lugar correspondiente después de su uso.

En el caso de préstamo de libros, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

1. Los libros de consulta no se prestan.
2. Es imprescindible presentar el carné de Biblioteca para retirar los libros.
3. Los libros se prestan por diez días al cabo de los cuales se puede renovar el préstamo.
4. En el caso de pérdida o deterioro del libro prestado, el alumno o alumna deberá restituir un ejemplar nuevo o abonar el importe del mismo.

El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante un periodo de guardia, siempre que no esté bajo supervisión docente.

### **Capítulo 8. Salón de Actos**

Cualquier actividad que se lleve a cabo en el Salón de Actos deberá contar con una persona responsable de la misma que, si la actividad es propia del Centro, deberá ser necesariamente de un profesor o profesora del Instituto.

Si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón la persona responsable deberá comunicarlo de inmediato al miembro del equipo directivo presente en el Instituto.

Los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del salón de actos, así como de cualquier otro elemento complementario solicitado.

Cualquier actividad programada por otras instituciones deberá contar con el permiso de la Dirección, previa presentación de una solicitud por escrito al centro donde figure todo aquello concerniente a su organización y celebración. Una vez aprobada esta si es el caso, serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones y de los posibles desperfectos que se pudieran producir.

### **Capítulo 9. Cantina**

La cantina tiene como función ofrecer una prestación de servicio de repostería a la comunidad educativa sin perturbar el desarrollo de las actividades académicas.

Para evitar aglomeraciones a la hora del recreo, los alumnos podrán bajar a la cantina a comprar el bocadillo al finalizar la primera y segunda hora de clase. En ningún caso, esto puede ser excusa para llegar con retraso a la siguiente clase.

No se permite la venta ni publicidad de bebidas alcohólicas ni tabaco.

Los precios deben estar expuestos al público y aprobados por el Consejo Escolar.

La licitación y el contrato con las estipulaciones convenientes lo determina la Dirección del Centro, siguiendo las indicaciones de la Delegación Provincial y renueva según el procedimiento establecido por la Administración.

### **Capítulo 10. Aula ALTHIA y Aula del Futuro**

El uso del aula ALTHIA está sujeto a reserva del espacio por parte del docente que quiera utilizarla. Esta reserva se puede hacer en el cuadrante de la sala de profesores. Cada docente debe hacerse cargo de la responsabilidad de vigilar que el uso de los distintos recursos del aula sea el adecuado y no provoque deterioros.

No debe olvidarse que el aula ALTHIA es de uso común, no es un aula de informática, sino un aula con medios informáticos disponible para todos los departamentos.

El Aula del Futuro tendrá un horario fijo desde principios de curso para los docentes que soliciten su utilización. En los periodos en los que se encuentre desocupada, podrá utilizarse, siempre previa comunicación a Jefatura de Estudios y apuntarse en el registro destinado a ello.

### ***Capítulo 11. Limpieza y conservación del material***

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

La limpieza del aula es responsabilidad del grupo de alumnos que la ocupan.

Respecto a los pasillos, la responsabilidad de su mantenimiento y limpieza corresponderá a los grupos cuyas aulas estén situadas en el mismo. Semanalmente, en la hora de tutoría, se procederá a la revisión de la limpieza del aula y del estado del mobiliario de la misma.

En la última hora lectiva del día, los alumnos deberán alinear las mesas correctamente y colocar las sillas sobre las mismas bajo la supervisión del docente. Asimismo, se asegurarán de que las luces queden apagadas.

La conservación y el préstamo de los juegos de ajedrez y los balones serán responsabilidad de los alumnos, según el procedimiento establecido en su momento.

### ***Capítulo 12. Normas de Uso y Conservación de los Libros de Texto***

El cuidado de los materiales curriculares debe involucrar a toda la Comunidad Educativa, estableciendo que el responsable único de los libros durante el curso es el propio alumno o alumna.

El alumno o alumna en el momento de recibir el lote de libros de las materias comunes y optativas dentro del programa de reutilización, mediante préstamo, podrá comunicar cualquier anomalía que detecte en ellos, dejando constancia escrita en el momento que firma por recibir los libros. No obstante, se habilitará un plazo de una semana posterior a la entrega para que el alumnado notifique las anomalías detectadas en los ejemplares recibidos.

El alumno o alumna deberá identificar debidamente cada uno de los libros que posee en préstamo: nombre completo y curso académico actual.

El alumno o alumna cuidará del libro a lo largo de todo el curso. Deberá cubrirlo con forro transparente no adhesivo, no se subrayarán y se evitará mancharlos y deteriorarlos.

El alumno o alumna devolverá los libros en buen estado de conservación y uso, en el modo y forma que se establezca. Previamente habrá revisado y reparado cualquier material que lo necesite.

Los alumnos que no devuelvan todos los libros en buen estado, serán sancionados en diferente grado según la gravedad del caso: pérdida, rotura, manipulación de la pegatina,...Se considera que un libro devuelto en mal estado equivale a su no devolución.

Los libros devueltos en mal estado serán evaluados por la Comisión Gestora, para la valoración del daño y la imposición de la sanción correspondiente.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de sus representantes legales, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Los alumnos que abandonen el centro sin devolver los libros tendrán una anotación en su expediente académico indicando tal circunstancia y se solicitará por correo certificado la devolución de los mismos. Así mismo, se incluirá dicha circunstancia en la aplicación de Banco de Libros disponible dentro del entorno de *EducamosCLM*.

Los profesores del centro vigilarán que los alumnos hacen buen uso de los libros, pudiendo sancionar a los alumnos ante cualquier anomalía en los mismos.

La Secretaría del Centro organizará de la forma más adecuada la entrega y recogida de todos los materiales curriculares dependientes de la Administración.

Podrá solicitarse el préstamo de libros para los meses de verano, de aquellas asignaturas no superadas durante el curso. También se podrá facilitar, durante el siguiente curso académico, el libro de las asignaturas pendientes para aquellos alumnos que promocionen sin haber aprobado todas las materias. En estos casos:

- El libro en préstamo queda sujeto a las mismas normas de conservación y uso anteriormente expuestas.
- El alumno o alumna realizará la devolución del libro en la fecha establecida por el Centro.

### **Capítulo 13. Uso de interés social**

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación.

En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.