



Consejería de Educación y Ciencia

I.E.S. BERNARDINO del CAMPO



# INSTITUTO BERNARDINO del CAMPO

## NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN del CENTRO

CURSO 2024 / 2025



ÍNDICE	página
I.- INTRODUCCIÓN .....	5
I.1.- El Marco legislativo .....	5
I.2.- El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. ....	5
II.- LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. ....	6
III.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR: Composición, Funcionamiento .....	8
IV.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. ....	9
V.- LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LA NCOF, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	10
VI.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	10
VI. 1.- Principios de actuación de LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	11
VI. 2.- El equipo directivo .....	11
VI. 3.- La dirección del centro .....	13
VI. 4.- Jefatura de estudios .....	14
VI. 5.- El secretario .....	15
VI. 6.- Cese del Jefe de estudios y del secretario .....	16
VI. 7.- Sustitución de los miembros del equipo directivo .....	16
VI. 8.- Jefaturas de estudios adjuntas .....	17
VI. 9.- El claustro de profesores .....	17
VI. 10.- El Consejo Escolar .....	19
Régimen de Funcionamiento .....	22
VI. 11.- Asociación de Madres y Padres .....	25
VI. 12.- Partición del Voluntariado .....	26
VI. 13.- Participación del alumnado .....	26
13.1.- La Junta de delegados .....	26
13.2.- Los delegados de grupo .....	27

13.3.- Derecho de Manifestación del descontento. (Huelga de Alumnos) .....	28
VI. 14.- Órganos de Coordinación docente .....	30
14.1.- la Tutoría .....	30
14.2.- el Equipo docente alumnos .....	31
14.3.- los Departamentos didácticos .....	32
14.4.- el Departamento de Orientación .....	34
14.5.- la Comisión de Coordinación Pedagógica .....	35
14.6.- Responsables de Funciones específicas y Coordinadores de Planes del centro .....	36
VI.15.- Personal No Docente .....	37
VII.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA .....	38
VII.1.- Normas de Aula .....	38
VII.2.- Protocolo de puntualidad .....	39
VIII.3.- Protocolo para el uso de dispositivos móviles .....	39
VIII.- MEDIDAS CORRECTORAS en el marco establecido en la NORMATIVA VIGENTE. ....	41
VIII 1.- CRITERIOS establecidos en el Decreto 3 / 2008 de la Convivencia escolar en CLM. ....	41
VIII.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS a las Normas de Convivencia .....	43
VIII.3.- MEDIDAS CORRECTORAS ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia .....	44
VIII.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES a las Normas de Convivencia .....	45
VIII.5.- MEDIDAS CORRECTORAS ante conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES a las N. C. ....	47
VIII.6.- OTRAS MEDIDAS .....	48
VIII.7.- RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS .....	48
VIII.8.- RESPONSABILIDAD PENAL .....	49
IX.- LOS PROCEDIMIENTOS de MEDIACIÓN para la resolución POSITIVA de los CONFLICTOS. ....	49
X.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS, GRUPOS. ....	49
X. 1.- Tutoría .....	49
X. 2.- Elección de cursos y grupos .....	50
X.3.- Criterios pedagógicos para la distribución de alumnos por grupo .....	50



X.4.- Criterios para la distribución de espacios .....	51
X.5.- Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado. ....	51
XI.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	52
XII.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO. ....	53
XIII.- LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. ESPACIOS Y RECURSOS .....	54
XIII.1.- LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. NORMAS DE USO Y ACCESO .....	54
XIII.2.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS y RECURSOS .....	55
XIII. 3.- La Biblioteca .....	56
XIII. 4.- Salón de actos .....	56
XIII. 5.- Laboratorios, aula de Música, taller de Tecnología y Medios audiovisuales. ....	57
XIII. 6.- Aulas Althia .....	57
XIII. 7.- Gimnasio y pistas polideportivas. Patio redondo .....	58
XIII. 8.- Garaje .....	59
XIII. 9.- Cafetería .....	59
XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. ....	60
XIV. 1.- Faltas de asistencia .....	60
XIV. 2.- Otras comunicaciones .....	61
XV.- NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES. BANCO de LIBROS .....	61
XVI.- INSTRUCCIONES sobre el derecho a OBTENER COPIA de EXÁMENES .....	62
XVII.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN. ....	63

## I.- INTRODUCCIÓN

1.1.- El **MARCO LEGISLATIVO** que hemos tenido en cuenta para el desarrollo de estas normas es:

### 1.- NORMATIVA GENERAL DE RANGO ESTATAL Y AUTONÓMICO.

\* Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 19, establece que el principio de participación de los miembros de la comunidad educativa inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.

\* Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### 2.- NORMATIVA SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE SECUNDARIA.

\* Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

\* 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 y que deroga la Orden 02/07/2012 de la JCCM.

\* Resolución de 21/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

\* Orden 140 / 2024, de 28 de agosto, 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 presente curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### 3.- NORMATIVA SOBRE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

\* Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

\* Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (1º, 3º de ESO y 1º de bachillerato).

\* Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

\* Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### 4.- NORMATIVA SOBRE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ORIENTACIÓN.

\* 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.

\* Decreto 92/2022, de 16/08/2022, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

#### 5.- NORMATIVA SOBRE CONVIVENCIA.

\* Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.

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

\* Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

\* Resolución de 18-01-2017, de la Consejería de Educación por la que se establece el protocolo antes situaciones de acoso escolar.

\* Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

\* Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

#### 1.2.- EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento iniciales fueron informadas favorablemente por el Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar en sus respectivas reuniones celebradas en enero de 2007. Hasta la presente actualización, se han llevado a cabo sucesivas modificaciones para incorporar nuevas Órdenes, Disposiciones, Protocolos, Leyes, etc., que han ido apareciendo en el transcurso de los años.

Estas Normas han sido informadas favorablemente por el Claustro y aprobadas por unanimidad en el Consejo Escolar en sus respectivas sesiones del 6 de noviembre de 2024.

La revisión y modificación de estas Normas la llevará a cabo el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo directivo o de uno de los sectores con representación en el mismo.

## II.- LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El horario escolar se ajustará en todo momento a la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en CLM.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación General Anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

El horario lectivo del centro comienza a las 8,15 y termina a las 14,15 con seis periodos de 55 minutos y un recreo de 30 minutos entre las 11 y las 11,30.

Las actividades extraescolares deportivas se realizarán en horario de tarde.

Los diferentes órganos se reunirán de manera presencial o telemática, según lo requiera la temática a tratar:

- a) el claustro se reunirá a principio y final de curso y siempre que lo convoque la directora (con una semana de antelación) y como mínimo una vez al trimestre. También será convocado si lo solicitan un tercio de sus miembros.
- b) el Consejo Escolar se convocará también a principio y final de curso y siempre que lo convoque la directora y como mínimo una vez al trimestre. Se llevará a cabo en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros y la directora enviará, junto con el orden del día, los documentos que serán objeto de debate y en su caso de aprobación.
- c) la Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá de forma presencial los jueves a las 13,20, como mínimo una vez al mes. Será preceptivo una sesión extraordinaria a principio y final de curso y cuantas veces sea necesario.
- d) los tutores dispondrán en su horario de una hora complementaria personal para reunirse con Jefatura de estudios y el departamento de Orientación. Las reuniones se convocarán:

Lunes a las 13,20 ..... 1º y 2º de ESO

Martes a las 13,20 ..... 3º y 4º de ESO

Miércoles a las 13,20 ..... 1º y 2º de bachillerato

El horario del personal de Administración y servicios, permisos y vacaciones será el establecido por la normativa vigente en materia de función pública.

Para la confección de los horarios, tanto del alumnado como del profesorado se ha tenido en cuenta todos los criterios detallados en dicha Orden 118 / 2022. Los criterios pedagógicos fueron propuestos y explicados por Jefatura de estudios y aprobados por el claustro de profesores el lunes 2 de septiembre de 2024.

Para la aplicación de los criterios de elaboración de horarios del profesorado, tenemos como principal condicionante el número de profesores que forman parte de la plantilla del centro, el cupo total de profesorado del mismo y el número de grupos de ESO y Bachillerato. Contamos con **55** profesores y un Cupo que se ha visto aumentado a **49,3**.

Para dicha elaboración se han tenido en cuenta las Resoluciones de 28 de agosto de 2024 de instrucciones para el presente curso en CLM y la Orden 118/2022 de organización y funcionamiento de los IES en CLM:

- 19 horas lectivas de docencia directa, 3 guardias para garantizar el buen funcionamiento del centro),
- guardias de recreo y para el Aula 001.
- Se procurará que los profesores a media jornada tengan un máximo de cuatro días y los tercios de jornada lo hagan en 3 días y excepcionalmente en 4.
- Se tendrá en cuenta las reducciones de horas lectivas y complementarias para el profesorado encargado del plan de Igualdad y Convivencia, el plan Digital, el plan de Lectura, actividades complementarias, proyecto PIE-STEAM, actividades, talleres y proyectos que se puedan desarrollar en este curso.
- completar su horario con su propia especialidad.

Para evitar desplazamientos de profesorado, se tratará de que en aquellos departamentos que sea posible, pueda producirse la cesión de horas a profesorado de otros departamentos, siempre que la atribución docente y titulación del profesorado así lo permita, ello cuando el profesor/a no pueda.

En el primer Claustro del curso, se comunicó y se aprobó, esta propuesta de criterios para la elaboración de horarios, el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula. Una vez celebradas las reuniones de departamento Jefatura de estudios procedió a la elaboración de los horarios, que fueron entregados a cada profesor durante la primera semana de septiembre y firmados por todos ellos.

Los Horarios pueden consultarse en la Plataforma EDUCAMOS CLM y en Jefatura de Estudios.

### III.- LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar estará constituida, como dice el artículo 14 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM, por la directora que actúa como presidente, el jefe de estudios, la secretaria (con voz pero sin voto). Además se incorporarán un representante de los profesores, de las madres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento de Albacete.

- 1.- La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.



2.- 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 de final de curso.

3.- La Comisión está formada por:

Directora: M<sup>a</sup> Mercedes García Guerrero

Jefe de estudios: Juan Pedro Molina Lozano

Secretaria: Mercedes Martínez García

Profesorado: Ana M<sup>a</sup> Gómez Navarro

Padres: M<sup>a</sup> José Fernández Roldán

Alumnos: Álvaro Picazo González

#### IV.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Nos definimos como un centro que a través de la práctica educativa promoverá:

- 1.- Un proceso de enseñanza – aprendizaje basado en la equidad y la calidad, que permita a nuestro alumnado desarrollar sus capacidades y competencias en el contexto inclusivo, atendiendo a la diversidad de sus aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.
- 2.- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, completado por una amplia oferta de actividades complementarias, que incorpore los valores y la utilización de las herramientas que la sociedad de la información y la comunicación, así como el interés prioritario por la lectura y el uso fluido de lenguas extranjeras.
- 3.- El ejercicio de la interculturalidad como medio para favorecer la acogida e inserción socio-educativa del alumnado perteneciente a minorías y sectores sociales desfavorecidos.
- 4.- El respeto, la tolerancia, las relaciones interpersonales por encima de las desigualdades sociales, así como la participación desde la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- 5.- La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumno desarrolle los procesos de madurez personal y social, desarrolle la propia identidad y sistema de valores, así como la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
- 6.- La participación democrática en la organización del centro, dentro de los cauces contemplados en la normativa, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Los derechos Humanos contextualizados en la práctica educativa, favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.
- 8.- La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y promoviendo la práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación.

9.- Las relaciones de colaboración y cooperación con entidades, asociaciones y centros educativos del entorno como fuente de enriquecimiento mutuo.

## V.- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR ESTAS NORMAS, ASÍ COMO LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Estas Normas siguen las directrices y criterios de la legislación vigente, tanto las normativas estatales como las de la Comunidad Autónoma como hemos mencionado anteriormente.

La aplicación de las normas corresponde a cada uno de los sectores que componen la comunidad escolar en el ámbito de sus competencias.

## VI.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad educativa está formada por los profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios. Todos ellos están regidos por los órganos de gobierno que son Equipo directivo, el Claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Orden 118/2022 de Junta de Comunidades de CLM.

Además los órganos de participación son las Asociaciones de Madres y Padres del centro, la junta de delegados del centro.

VI.1.- Estos **ÓRGANOS DE GOBIERNO** se regirán por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

## VI. 2.- EL EQUIPO DIRECTIVO

### CARÁCTER Y COMPOSICIÓN:

- 1.- La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- 2.- El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por la directora, el jefe de estudios, el secretario y las dos jefas de estudios adjuntos.
- 3.- Este Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones de las órdenes y leyes legislativas.
- 4.- El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.
- 5.- Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.
- 6.- El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de la jefatura de estudio y la secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- 7.- Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la directora.

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

#### 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 respeto 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.

#### VI.2. 1.- LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

La directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Las competencias de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual. ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## VI.2. 2.- JEFATURA DE ESTUDIOS

- 1.- La persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios y, en su caso, de la secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, y que vayan a prestar servicios efectivos en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento. Serán designados por la directora del centro, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación.
- 2.- La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director o directora que los hubiera designado.
- 3.- La directora del centro remitirá a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han desempeñar las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.

## COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

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

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

## VI. 5.- EL SECRETARIO

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas. e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Inventario actualizado.





- g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el presupuesto anual del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

#### VI. 6.- CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

Las personas que ejercen la Jefatura de estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar.
- b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
- c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- d) La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar
- e) La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.

#### VI. 7.- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- 1.- En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios.
- 2.- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar. La designación recaerá en uno de los Jefes de estudios adjuntos en aquellos institutos donde existan estos cargos.



3.- Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar

#### VI. 8.- JEFATURAS DE ESTUDIO ADJUNTAS.

- 1.- El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece en esta orden para el jefe de estudios y el secretario.
- 2.- Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
- 3.- Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo

#### VI. 9- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

##### COMPOSICIÓN y COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

- 1.- La composición y competencias del claustro del profesorado serán las establecidas en la Orden 118 / 2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

##### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

- 1.- El Claustro se reunirá, como mínimo tres veces: a principio de curso, al inicio de cada trimestre y a final de curso y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes.
- 2.- El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como telemática.
- 3.- El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
- 4.- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- 5.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
- 6.- Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- 7.- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

- 8.- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- 9.- El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- 10.- Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
- 11.- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
- 12.- Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta:
- para la elección de representantes al Consejo escolar
  - para elegir los representantes de las comisiones de selección de director
  - y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
- 13.- Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- 14.- El profesorado que forma parte del Equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- 15.- De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
- 16.- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene

derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

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

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

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

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

## VI. 10.- EL CONSEJO ESCOLAR

1.- El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2.- Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y el artículo 127 de la ley 3 / 2020, de 29 de diciembre, la LOMLOE. y el de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

3.- Su régimen de funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica, el Decreto 96 / 2022, del 16 de agosto.

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

a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

- b) La persona responsable de la jefatura de estudios.
- c) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.
- d) Siete docentes elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- e) Tres madres y padres o tutores legales elegidos respectivamente por y entre ellos y una persona más designada por la asociación de padres y madres más representativa del centro.
- f) Cuatro alumnos y alumnas elegidos respectivamente por y entre ellos.

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de Educación Secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de ESO no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección

- g) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro
- h) Una representante del Ayuntamiento cuyo término municipal se halle radicado el centro.

#### COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de impulsar medidas educativas que fomenten 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 dan en el centro.

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión estará constituida por la Directora, que actúa como presidente, el Jefe de Estudios y la Secretaria del centro con voz pero sin voto. Además se integrarán un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores dentro del Consejo Escolar.

Es responsabilidad de la Comisión asesorar a la dirección y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La Comisión elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

#### COMISIÓN DE IGUALDAD.

La Comisión estará constituida por la Directora o la persona en la que delegue, que actúa como presidente, el Jefe de Estudios y además se integrarán un profesor/a, y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores dentro del Consejo Escolar.



Es responsabilidad de la Comisión asesorar a la dirección y al conjunto del Consejo escolar en el fomento de la igualdad en el centro, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar el respeto entre todas las personas

#### COMISIÓN GESTORA ECONÓMICA

Estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo, un profesor/a y un representante de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

#### COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

De acuerdo con el artículo 6 de la Orden de 20/09/2022 por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto y los nuevos programas de subvención para la compra de los mismos, existirá una Comisión Gestora.

La Comisión estará constituida por la Directora o persona en la que delegue, que actúa como presidente, un representante de los profesores, un representante de las madres, un representante de alumnos elegidos y un representante de PAS.

Esta Comisión se acoge desde el curso 2024 / 2025 a las normas de utilización del Banco de Libros de CLM, y realizará a lo largo del curso el seguimiento valoración, evaluación y gestión del Programa.

#### COMISIÓN DE ADMISIÓN ó DE ESCOLARIZACIÓN.

La Comisión estará constituida por la Directora o la persona en la que delegue, que actúa como presidente, la Secretaria, y la Jefa de la Secretaría del centro (PAS).

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

#### COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- 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 de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

## RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

1.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por

causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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



objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

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

10.- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo.

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

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

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

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal.

Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estarán sujetos al deber de confidencialidad al que se refieren los distintos reglamentos y leyes orgánicas.

14.- El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el



funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial.

## ELECCIÓN Y RENOVACIÓN.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico y se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa y se hará respetando la normativa autonómica, el Decreto 96/2022, del 16 de agosto.

## ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### VI. 11.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

- 1.- Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través del AMPA.
- 2.- Esta asociación tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- 3.- El AMPA podrá 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.
- 4.- 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.
- 5.- Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

### VI. 12.- PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

- 1.- El centro podrá establecer tal y como establece la Ley 2/2006, de Educación, de 3 de mayo, vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales, profesores jubilados y/o agentes sociales, con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, especialmente, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes
- 2.- Todas las actuaciones que al amparo de la acción de voluntariado se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la Programación general anual del centro.

## VI. 13.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

Los alumnos participan activamente en la vida del centro a través de la Asamblea de Delegados que se reunirá a principios de octubre, una vez elegidos los distintos delegados de cada curso. Dicha Asamblea servirá para canalizar la información que el equipo directivo quiere hacer llegar a los alumnos, como las sugerencias y peticiones de los alumnos. La Asamblea se convocará cuantas veces sea necesaria.

### 13.1.- JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO.

#### COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

La Junta de delegados est  integrada por los delegados (representantes del alumnado por grupos) y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

La dirección del centro facilitará sus reuniones y en la primera de ellas se elegir  un presidente, un secretario y varios vocales que se reunirán trimestralmente o cuando las circunstancias lo requieran. Sus reuniones se celebrarán en el Salón de actos del centro y se le dotará de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

- c) Recibir informaci3n 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 petici3n de 3ste.
- e) Elaborar propuestas de modificaci3n de las Normas de organizaci3n, funcionamiento y convivencia dentro del 3mbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboraci3n de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el 3mbito de su competencia y elevar propuestas de resoluci3n a sus representantes en el mismo.

La Junta de delegados y delegadas ser3 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 sancion en el ejercicio de sus funciones.

### 13. 2.- DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.

1.- Cada grupo de estudiantes elegir3, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formar3 parte de la junta de delegados. Se elegir3 tambi3n un subdelegado, que sustituir3 al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyar3 en sus funciones.

2.- Las elecciones de delegados/as ser3n organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoria del grupo ser3 la responsable de garantizar el proceso de elecci3n, que ser3 realizado dentro de la acci3n tutorial. Se formar3 una mesa integrada por el profesor tutor y dos alumnos (el mayor y el m3s joven) y son electores y elegibles todos los alumnos del grupo y al terminar se levantar3 el acta correspondiente que ser3 entregada al Jefe de estudios.

Podr3 solicitarse la colaboraci3n de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegir3 por sorteo.

3.- El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendr3 una validez de un curso escolar. Podr3n ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoria, por la mayoria absoluta del alumnado del grupo que los/as eligieron. En este caso, se proceder3 a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince d3as y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4.- Los delegados/as y subdelegados/as no podr3n 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.- 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 y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
  - e) Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  - f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
  - g) Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

### 13.3.- DERECHO de MANIFESTACIÓN DE LOS ALUMNOS (HUELGA)

Aunque coloquialmente se hable de «huelga de estudiantes», legalmente lo que existe es el derecho de reunión de los estudiantes y la posibilidad de tomar decisiones colectivas sobre la inasistencia a clase, bajo ciertas condiciones. Este derecho está reconocido y protegido por la ley, pero es técnicamente distinto del derecho de huelga en su sentido laboral y constitucional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), establece lo siguiente:

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

De acuerdo a la normativa actual, el IES Bernardino del Campo de Albacete, adopta como protocolo de actuación ante las situaciones de "huelga" de estudiantes, los siguientes mecanismos:

- 1.- MOTIVACIÓN: CONVOCATORIA DE REUNIÓN DE DELEGADOS

Los delegados/as de Centro convocarán (siempre de 3º de ESO en adelante) y en ausencia, los subdelegados/as, donde se concrete en un documento a tal efecto, el motivo de la propuesta de huelga, que deberá estar motivada por discrepancias de carácter educativo, el organismo convocante y la actuación que llevará a cabo el alumnado.

## 2.- INFORMACIÓN EMITIDA POR LOS DELEGADOS

Los delegados de cada curso (siempre de 3º de ESO en adelante) mantendrán una reunión en su aula de referencia, en la que informarán de la propuesta de huelga y de los acuerdos de la reunión de delegados. Asimismo, anotarán en el formato del ANEXO del centro establecido para tal efecto, el nombre y apellidos del alumnado, curso y unidad que van a ejercer su derecho de no asistir a clase.

## 3.- RELACIÓN DE ALUMNADO Y PROPUESTA RAZONADA DE "HUELGA".

Los delegados y delegadas entregarán al Presidente/a de la Junta de Delegados el documento (hoja de firmas con los datos de los asistentes a la convocatoria) y el documento "*propuesta de huelga razonada*" junto con la relación de alumnos de su clase (nombre y apellidos, DNI y firma) que van a ejercer el derecho de no asistencia a clase.

En ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante que afecte a todo el alumnado de su grupo, ya que la decisión de ejercer este derecho corresponde a cada alumno individualmente.

El Presidente entregará en Jefatura de Estudios, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, las hojas de firmas de todas las unidades, para su registro y trámite a Dirección.

No se firmará ninguna hoja con posterioridad a su registro.

## 4.- CONDICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE HUELGA

La propuesta de huelga debe venir avalada por, al menos, un 5% del alumnado matriculado en esa enseñanza entregada como mínimo tres días antes de la fecha prevista de inasistencia a clase.

◊ En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO y Bachillerato, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

## 5.- ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado debe registrar las faltas de asistencia del alumnado como habitualmente lo realiza, y será el tutor/a quien quite dicha falta tras la recepción de la autorización de no asistencia emitida por las familias. Será el profesorado en el aula y el equipo directivo en el centro, el encargado de preservar el derecho a la educación y a mantener el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado asistente.

#### 6.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS. AUTORIZACIÓN DE NO ASISTENCIA.

La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia a través de EDUCAMOS CLM.

A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar un impreso de autorización de no asistencia, en el que conste que se exonera al centro de responsabilidad con respecto a la actuación del menor en esa fecha.

### VI. 14.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 1.- Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el equipo docente de grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos didáctico y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 2.- El régimen de funcionamiento de estos órganos de coordinación docente será el fijado en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- 3.- 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.

#### 14.1.- LA TUTORÍA

- 1.- La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
- 2.- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- 3.- En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios.  
  
Para la elección de tutores se priorizará impartir docencia a todo el grupo o el mayor número de horas lectivas semanales. Y siempre que sea posible, se procurará la continuidad del tutor con su grupo de alumnos en el mismo ciclo (1º - 2º de ESO, 1º - 2º de bachillerato).
- 4.- La Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

5.- El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro: a través de los alumnos, tablonos de anuncios y plataforma EDUCAMOS CLM.

## FUNCIONES DEL TUTOR

La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos una vez 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 y subdelegado 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.

## 14. 2.- EL EQUIPO DOCENTE.

- 1.- El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría.
- 2.- El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, al menos cuatro veces al año (evaluación inicial y al término de cada evaluación), y siempre que sea convocada por la Jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.
- 3.- Las funciones del equipo docente serán:



- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, tanto trimestral como anualmente, 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.

#### 14. 3.- CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- 1.- Los departamentos didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- 2.- En este Instituto tenemos constituidos los siguientes departamentos didácticos: Artes Plásticas y Dibujo, Ciencias Naturales, Educación Física, Economía, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.
- 3.- 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 pertenecerá al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.
- 4.- 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.
- 5.- 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 esa materia asignada, tal como establecen sus funciones.

#### FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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



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

#### DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

- 1.- La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.
- 2.- La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

#### FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son funciones de los jefes 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.

#### CESE DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.

- 1.- 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.
  - f) A propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la dirección, y con audiencia a la persona interesada.
- 2.- -Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en

esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

#### 14. 4.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

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

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

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

#### 15.5.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1.- La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

2.- La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la directora, que será su presidente, el Jefe estudios de estudios, el jefe del departamento Orientación y los jefes de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

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

4.- Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes:

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

- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
  - c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
  - d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
  - e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
  - f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
  - g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
  - h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- 4.- En el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.
- 5.- Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.
6. - Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales de Música para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

#### 14. 6.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PROYECTOS

Los responsables de funciones específicas serán designados por la directora, a propuesta del Jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos del centro.

##### COORDINADOR DIGITAL Y DE FORMACIÓN

El responsable de formación, Pau J. Ruiz mantendrá una estrecha colaboración con el Centro regional de Formación del Profesorado para coordinar las actividades de ambos centros.

##### COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA y COORDINADOR DE BIENESTAR

La responsable es Almudena Torrente Vélez y será la encargada de su elaboración y planificar las actividades derivadas de dicho Plan.



#### PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA

La responsable del Plan de Lectura será Ana M<sup>a</sup> Valverde Saiz y se encargará de elaborar y planificar dicho Plan. Además se encargará también de coordinar, y organizar el funcionamiento de la biblioteca del centro, que por motivos obvios, sólo podrá estar abierta en los recreos.

#### COORDINADOR DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA - STEAM

El coordinador del proyecto será Antonio Morales Cubero.

#### COORDINADOR DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

El coordinador de Riesgos Laborales es Mercedes Martínez García quien impulsará las medidas pertinentes para dicha prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

#### PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA.

- 1.- El Director del centro nombrará al Coordinador de Riesgos Laborales responsable para la coordinación y evaluación del Plan de evacuación y emergencias.
- 2.- Todos los cursos antes de finalizar el primer trimestre se realizará un simulacro de evacuación, después del cual se evaluarán sus resultados, en base al Plan del centro.

#### RESPONSABLE DE BANCO DE LIBROS

El responsable del Banco de Libros y materiales curriculares es la secretaria del centro.

- 1.- El coordinador del programa es la Secretaria del centro, que podrá nombrar a un responsable del programa.
- 2.- Colaborarán en el programa las ordenanzas del centro.
- 3.- La Secretaria entregará, al inicio de curso, los materiales del programa a cada uno de los alumnos,
- 4.- Los alumnos que no vayan a necesitar los libros en el futuro, pueden donarlos al centro para su utilización por otros alumnos.

#### RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares será Francisco José Collado Galera y coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y siguiendo en todo momento las directrices de Jefatura de estudios. Serán propuestas, planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos 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.

#### COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS DE PRIMARIA

Para potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y el instituto se creará una

comisión de coordinación del que formarán parte todos aquellos profesores implicados, con el fin de conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

## VI. 15.- PERSONAL NO DOCENTE

- 1.- El personal no docente del centro está constituido por:
  - a) Personal de administración (Secretaría)
  - b) Personal de Servicios (Ordenanzas y Limpiadoras)
- 2.- Este personal participa y colabora en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.
- 3.- Los derechos y deberes del Personal de Administración están recogidos en el título III de la Ley 7 / 2007, de 12 de abril del estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13 de abril de 2007).
- 4.- Su jornada laboral, sus permisos y vacaciones de este personal será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos.
- 5.- Los derechos y deberes, así como la jornada laboral, permisos y vacaciones del Personal de Servicios están recogidos en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Comunidades de CLM (DOCM de 9 de noviembre de 2017) y las modificaciones recogidas tras el Plan CONCILIA II (DOCM de 14 de agosto de 2018).

## VII.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de la una cultura ciudadana democrática.

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

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar esos valores en el alumnado (LOMLOE 3/2020)

### VII. 1.- NORMAS DE AULA

- 1.- Tras sonar el timbre los alumnos/as esperarán al profesor/a en el interior del aula, sentados y en actitud ordenada.



- 2.- Entre clase y clase, no se podrá permanecer en los pasillos. Se esperará en el aula la llegada del nuevo profesor/a.
- 3.- Durante el periodo de recreo el aula permanecerá cerrada. Los alumnos saldrán al patio asignado y los que estén autorizados podrán abandonar el centro.
- 4.- Las salidas al aseo se realizarán durante el recreo o con permiso del profesor/a.
- 5.- El comportamiento en clase será el adecuado: no comer, no gritar por las ventanas, limpieza, cuidado del mobiliario y no provocar el deterioro del aula.
- 6.- El uso de móviles y otros dispositivos electrónicos en el Instituto, sin autorización, conllevará su inmediata retirada y podrá ser objeto de sanción.
- 7.- La falta de respeto al profesor/a o a cualquier miembro de la comunidad educativa serán considerados faltas graves.
- 8.- El incumplimiento de cualquiera de estas normas de aula será considerado falta leve o grave con su correspondiente parte.

## VII. 2.- PROTOCOLO DE PUNTUALIDAD

- 1.- El horario general del centro es de 8:15 a 14:15 horas y es preciso para llevar a cabo una organización adecuada de las entradas y salidas del centro pues ello repercute de forma notable en la convivencia y en el desarrollo normal de los periodos lectivos.
- 2.- La entrada se realiza a las 8,15 de forma ordenada y puntual del alumnado. La puerta de entrada al centro se cerrará a los cinco minutos de haber tocado el timbre de entrada. El alumnado que llegue con retraso subirá al aula, donde el profesorado actuará de acuerdo a las Normas de Organización y Convivencia y recogiendo en todo caso el retraso producido.  
El alumnado que llegue con un considerable retraso deberá quedarse en el aula 001 hasta que comience la siguiente clase, momento en el cual accederá al aula. La finalidad de esta medida es evitar interrupciones en el transcurso normal de las clases e incentivar la puntualidad.
- 3.- Es importante que, en aras de la puntualidad, el alumnado se adelante unos minutos al horario de entrada, al comienzo de las clases. Especialmente para los alumnos que quieran reservar el almuerzo en la cantina del centro, de modo que tan solo tengan que recogerlo al principio del recreo.
- 4.- El recreo se lleva a cabo en el espacio de 11 a 11,30 horas, pudiendo salir del centro el alumnado de los cursos 1º y 2º de bachillerato, 4º ESO, y también los alumnos/as de 3º ESO con la autorización de padres, madres o tutores legales. Durante el recreo no podrá salir del centro el alumnado de 1º y 2º ESO.
- 5.- La salida se realizará a las 14:15, de forma ordenada y puntual, siempre después de que haya tocado el timbre de salida. Solo por motivos de organización, en casos de ausencia del profesorado, se podrá autorizar la salida del alumnado antes de la hora establecida.



### VII. 3.- PROTOCOLO PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

La utilización de dispositivos electrónicos ha sido una herramienta más para el seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje de forma ON LINE, especialmente debida a la situación de pandemia. Pero la vuelta a la normalidad y las circunstancias que nos acompañan en el día a día nos han hecho establecer este protocolo que regula el uso de todos estos dispositivos en nuestro centro.

Este protocolo viene establecido de acuerdo al Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y se recoge en las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro, y queda regulado de la siguiente forma:

- 1.- El uso de dispositivos móviles (entendiendo por tales cualquier tipo de dispositivo electrónico como cámaras, teléfonos, reproductores...) está prohibido en el centro educativo, en todas sus instancias, bien sea el interior de las aulas, los pasillos, el gimnasio, los patios y pistas deportivas o cualesquiera otras pertenecientes al centro.
- 2.- Excepcionalmente se permitirá el uso de dispositivos móviles dentro o fuera del aula cuando haya sido autorizado por el profesorado que se encuentre a cargo para el desarrollo de tareas o actividades y siempre bajo su supervisión. En estos supuestos, el alumnado siempre seguirá las pautas de qué información debe buscar y sobre lo que trabajar siempre de acuerdo a las actividades propuestas y a contenidos apropiados.
- 3.- El uso de dispositivos móviles conllevará una sanción, de acuerdo a lo establecido en el art. 22 del Decreto 3/2008 de Convivencia. El profesorado del centro tiene la potestad para que en cualquiera de los espacios del mismo pueda retener temporalmente dichos dispositivos.
- 4.- La sanción por el incumplimiento de esta norma, el uso de dispositivos móviles, supondrá que el alumnado habrá cometido una Conducta Contraria a la Convivencia y por ello una FALTA LEVE, que le conllevará a la retirada inmediata del dispositivo, que será custodiado en Jefatura de Estudios.

En este caso, el procedimiento a seguir será el siguiente:

El profesorado que haya amonestado con apertura de falta LEVE lo enviará a Jefatura de Estudios y deberá informar a las madres, padres o tutores de dicha situación, parte que deberá devolver firmado el alumnado. El alumnado amonestado deberá personarse en Jefatura de Estudios con el dispositivo electrónico (o si se encuentra a disposición del profesorado que le ha amonestado, será este último quien lo entregue en Jefatura de Estudios).

El dispositivo debe estar en modo apagado, y no debe incorporar en su funda si la tuviera, ningún tipo de pertenencia como dinero en efectivo, carnets, tarjetas u otro efecto personal.

El dispositivo se introducirá en una bolsa y quedará bajo custodia de Jefatura de Estudios durante la jornada escolar, al cabo de la cual el alumno/a pasará a recogerlo.

La negativa del alumno/a al requisado del dispositivo por parte del profesorado, conllevará a que el alumno/a cometa una falta GRAVE por considerarse una Conducta Gravemente atentatoria contra la Autoridad del Profesorado o perjudicial para la convivencia del Centro con las sanciones que correspondan de acuerdo a las Normas de Convivencia del centro.

La reincidencia por parte del alumno puede llevar a la consideración de falta GRAVE en los términos anteriores y por tanto a los efectos sancionadores que se derivan del punto anterior.

En este último caso o en aquellos otros que Jefatura de Estudios considere, se podrá requerir la presencia de madres, padres o para la devolución del dispositivo requisado al alumnado.

5.- En todo caso el profesorado del centro velará por mantener la integridad física y moral y la intimidad del alumno/a que se pueda derivar de la custodia de los dispositivos que se hayan requisado. Del mismo modo se velará por la conservación de los dispositivos mientras se encuentren custodiados por el centro.

#### VIII.- MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Para regular las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro se establecerán una serie de medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a:

##### VIII. 1.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS en el DECRETO 3 / 2008 de la CONVIVENCIA ESCOLAR en CLM:

1.- Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran la convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. dentro del recinto escolar.
- b. durante la realización de actividades complementarias y extra curriculares.
- c. en el uso de los servicios complementarios del centro.
- d. aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

3.- 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

- 4.- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 5.- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- 6.- A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
  - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e. La falta de intencionalidad.
  - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- 7.- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
  - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c. La premeditación y la reincidencia
  - d. La publicidad.
  - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f. Las realizadas colectivamente.
- 8.- Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- 9.- En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas. Una vez redactado el parte con la exposición de los hechos, se comunicará a la familia (EDUCAMOS, teléfono, correo, ...) para informar de las medidas correctoras adoptadas. Si no hubiera acuerdo, la familia deberá acudir al centro a una reunión con las partes implicadas.
- 10.- Reclamaciones:



- a. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- b. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- c. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### 11.- Prescripciones

- a. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión
- b. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben trascurrido el plazo de tres meses contado desde la fecha de su comisión
- c. Las medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación.
- d. Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben trascurrido el plazo de tres meses desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación.
- e. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### VIII. 2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Estas conductas están recogidas de los siguientes Decretos:

DEL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 13 / 2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CLM

- 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.



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

DEL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO 3 / 2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN CLM y son las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades educativas del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### VIII. 3.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 1.- Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales, junto al nivel y etapa escolar y las condiciones de gradación que deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo
- 2.- La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:
  - a) cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del artículo 24 del Decreto 3 / 2008

- b) el tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) artículo 24 del Decreto 3 / 2008.
3. – En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.
- 4.- Estas medidas correctoras están recogidas del artículo 6 del DECRETO 13 /2013 de AUTORIDAD DEL PROFESORADO en Castilla la Mancha:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

Y del artículo 24 del DECRETO 3 / 2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR en CLM y son las siguientes:

- a) la restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro
- c) el desarrollo de las actividades escolares en el Aula 001, un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.

#### 5.- REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL AULA DE CLASE.

Estas medidas correctoras están recogidas del artículo 25 del DECRETO 3 / 2008 de Convivencia Escolar en CLM y son las siguientes:

- a) 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 posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir. Se ha habilitado para ello el Aula 001
- b) 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.
- c) 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.

d) 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.

#### VIII. 4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Estas conductas están recogidas de los siguientes Decretos:

DEL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 13 / 2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO en Castilla la Mancha:

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

DEL ARTÍCULO 23 DEL DECRETO 3 / 2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR en Castilla la Mancha:

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



- c) el acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- e) la suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) el deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) el incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

#### VIII. 5.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

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

Estas medidas correctoras están recogidas de artículo 6 DEL DECRETO 13 / 2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

- a) 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.
- b) El cambio de grupo o clase.
- c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora previa audiencia de los padres o tutores legales.

Y del artículo 26 del DECRETO 3 / 2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR en CLM y son las siguientes:

- a) la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

- b) el cambio de grupo o clase.
- c) la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, el tutor 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.

- d) cuando estas medidas impliquen la realización de tareas educativas fuera del centro, se tendrá en cuenta la situación familiar del alumnado y previa valoración de las partes implicadas, se podrá imponer una medida correctora en el Aula 001, fuera del aula-grupo. También en este caso, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante esos días, para garantizar así el derecho a la evaluación continua

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia a finales de curso o siempre que la gravedad de las sanciones así lo requiera.

## VIII. 6.- OTRAS MEDIDAS

### 6.1.- CAMBIO DE CENTRO

- a. La directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia, cuando 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, o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
- b. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- c. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.2.- EXPULSIÓN DEL CENTRO cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

#### VIII. 7.- 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 su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

#### VIII. 8.- RESPONSABILIDAD PENAL.

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

#### IX.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CLM.

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.

- 1.- El proceso de mediación interrumpirá cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objeto.
- 2.- El proceso de mediación se iniciará 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. La aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres, madres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- 3.- Las personas mediadoras serán propuestas por la dirección del instituto.
- 4.- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
- 5.- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora comunicará al director del centro para que obre en consecuencia.

#### X.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

A principio de curso el Equipo Directivo decidirá, respetando en todo momento la normativa legislativa vigente, estos criterios para el buen funcionamiento del centro. De todos ellos se informó al profesorado y fueron aprobados en el primer claustro de profesores del año y son los siguientes:

#### X. 1.- TUTORÍA.

- 1.- Cada grupo de alumnos tendrá, al menos, un profesor tutor, que coordinará las relaciones del grupo entre sí y con el resto de la comunidad educativa.
- 2.- El tutor será nombrado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo. Siempre que sea posible el tutor impartirá docencia a todos los alumnos del grupo y se procurará que haya continuidad (mismo grupo – tutor) al año siguiente.
- 3.- El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se hará público a los interesados a través de los medios de que dispone el centro: tablón de anuncios, página web, EDUCAMOS

#### X. 2.- ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

- 1.- Como parte del primer claustro del curso, los departamentos celebrarán una reunión para distribuir, entre sus miembros, las materias y grupos que les han sido asignadas por la Jefatura de Estudios.
- 2.- Para la distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
- 3.- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros de un departamento y deban ser impartidos por profesores de otros departamentos, estos grupos no entrarán en el reparto.
- 4.- La elección de cursos y grupos se organizará según lo previsto en la Orden 118 / 2022 de 14 de junio.
- 5.- Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos 1º y 2º de ESO.
- 6.- Se procurará que al profesorado con jornada parcial, se le concentre el horario en un máximo de cuatro días y en tres días al profesorado con tercio de jornada.
- 7.- Una vez asignadas todas las materias y grupos, se podrán distribuir entre los profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes periodos lectivos:
  - a) los destinados a la atención de alumnos con materias pendientes de otros cursos.
  - b) los correspondientes a las prácticas de conversación y los laboratorios de Física y Química y Biología y Geología.
  - c) los correspondientes a refuerzos y profundizaciones.
- 8.- De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento presentes, de la que se dará copia inmediata el Jefe de estudios.

#### X. 3.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS POR GRUPO.

- 1.- En 1º de ESO, se intentará que en todos los cursos exista un grupo de alumnos, 4 o 5 alumnos, procedentes del mismo Colegio de Primaria, agrupados según los Informes enviados por su Centro.
  - 2.- El reparto de alumnos por curso será equilibrado, (teniendo en cuenta las ratios fijadas por la administración).
  - 3.- Se llevará a cabo un reparto equilibrado en cada nivel, (alumnos repetidor, ACNEAE s, alumnos con diferentes ritmos de aprendizaje,...)
  - 4.- La asignación de la materia de Religión / Atención Educativa vendrá determinada por la solicitud de matrícula que haya realizado el alumno y/o sus padres y siempre que la organización del centro lo permita.
  - 5.- Se establecen determinadas franjas horarias en las cuales se simultanean las enseñanzas de las materias optativas en cada grupo.
  - 6.- El programa horarios integrados con los Conservatorios de Música, afecta al alumnado de 1º y 2º ESO, recibiendo este año profesorado del Conservatorio Torrejón y Velasco y Real Conservatorio que dan clase en el centro.
  - 7.- En 4º de ESO y en Bachillerato, los agrupamientos se llevarán a cabo según la elección del alumno de materias troncales de opción y las específicas obligatorias, mientras que en bachillerato será según la Modalidad escogida.
  - 8.- La asignación de materias optativas a cada alumno vendrá determinado por la solicitud de matrícula que haya realizado, teniendo en cuenta las prioridades que haya establecido en la misma. El criterio empleado para asignar optativas al alumnado dependerá del número de alumnos de acuerdo a la ratio máxima establecida y a la organización de espacios y recursos materiales y humanos del centro. En cualquier caso, se tendrá en cuenta la priorización establecida por el alumnado así como el número de solicitud en que se haya realizado.
  - 9.- Se han tenido en cuenta las recomendaciones del depto. de Orientación integrado por la Orientadora, el maestro de Pedagogía Terapéutica y los ámbitos para facilitar que los agrupamientos realizados permitan una mejor atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. También se tendrá en consideración la simultaneidad de las enseñanzas del profesorado de los ámbitos CS y CT con el de las materias comunes, horario en el cual el alumnado sale del aula ordinaria.
- Establecimiento de apoyos inclusivos en el aula de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Inclusión Educativa.

#### X. 4.- CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS.

1. - A cada grupo se le asignará un aula propia, para evitar los desplazamientos masivos de los 27 grupos, por todo el centro.
2. - Los desplazamientos se llevarán a cabo en las materias optativas y opcionales y las que tengan Aula Materia
- 3.- Los pasillos y los espacios abiertos serán también lugares para la práctica del aprendizaje, por lo que en su cuidado y conservación, se implicará al alumnado.

4.- En colaboración con el Ayuntamiento, se hará uso del Pabellón polideportivo Manuel Collado.

#### X. 5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO.

- 1.- La distribución del horario semanal del alumnado contemplará el desarrollo del cómputo total de horas establecidas en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.
- 2.- Ningún grupo de alumnos tendrá más de seis periodos lectivos diarios.
- 3.- Después de cada tres periodos lectivos habrá un descanso.
- 4.- No habrá horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
- 5.- La distribución de materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones pedagógicas.
- 6.- Los horarios de los alumnos incluirán una hora lectiva a la semana para la atención del alumnado que promociona con materias pendientes, siempre que la carga lectiva del profesorado o permita.

#### XI.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- 1.- Las salidas del centro deben estar previstas en la Programación General Anual o ser evaluadas en el Consejo Escolar, previa presentación de un proyecto. La solicitud de la actividad se enviará a la delegación de educación con, al menos, 15 días de antelación contados a partir de la fecha de salida de la secretaría del centro.
- 2.- En el proyecto debe figurar, al menos, el departamento didáctico que lo propone, los objetivos a alcanzar, la relación con el currículo, las actividades a desarrollar, los alumnos asistentes, los profesores acompañantes, el destino de la salida y la/s fecha/s de realización. Para ello deberán rellenar un cuadrante que se enviará al Coordinador de Actividades Complementarias para ver si es posible realizar la actividad y a Jefatura de Estudios para coordinar las ausencias de alumnos y profesores.  
El profesorado que se ausente también deberá dejar un plan de trabajo para prestar la atención debida a los alumnos sin profesor.
- 3.- Estas actividades se deben autofinanciar, bien mediante ayuda concedida por un organismo o bien por los alumnos que participan. Se procurará que ningún alumno deje de asistir a la actividad por falta real de medios económicos. Siempre que la disponibilidad económica del centro lo permita, se hará cargo del gasto.
- 4.- En los desplazamientos fuera de la ciudad, viajes culturales, etc... deberá asistir al menos el 70% del grupo. Excepcionalmente se podrán organizar con menos alumnado siempre que no se interrumpa el funcionamiento normal del centro.  
Las actividades deberán ser informadas y ofertadas a todos los alumnos del nivel al que van dirigidas.

5.- Las actividades programadas por un departamento didáctico dentro de la localidad en horario lectivo que incluyen horas lectivas de otros profesores deberán ser informados con la mayor anticipación posible. Si fuera en Bachillerato además se deberá buscar el mayor consenso posible a la hora de programar la actividad con el profesorado afectado.

6.- El viaje de estudios de fin de curso, se realizará el último año, con los alumnos 2º de bachillerato poniendo fin a su etapa académica en el centro.

La dirección del centro determinará que profesores acompañan al alumnado y en su caso, si existe algún alumno sancionado que no debe realizar dicho viaje cultural.

7.- Cuando un departamento organice un viaje de fin de curso deberá hacerlo extensivo a todo el alumnado del mismo nivel.

8.- El Consejo Escolar autorizará el número de días lectivos de los viajes (de 2 a 5) en función de los objetivos programados para el viaje y la distancia del mismo. Estos viajes deberán realizarse en fechas que no alteren los periodos de evaluaciones y deben ser anunciados al claustro con la mayor anticipación posible.

9.- Los alumnos irán acompañados por un profesor acompañante por cada 20 alumnos o fracción hasta un máximo de 3 profesores por autobús. En el caso de viajes al extranjero, siempre deberán ir acompañados de dos profesores, independientemente del número de alumnos.

10.- Es necesario informar a los padres por la plataforma EDUCAMOS o por la agenda escolar, de la programación de la actividad y, en caso de que no asistan todos los alumnos del grupo, comunicarles que la actividad académica del grupo en cuestión se seguirá desarrollando normalmente.

11.- Para los intercambios escolares de idiomas, que se realizan con centros de otros países, se estará a las instrucciones de la administración educativa.

12.- A finales de curso y en los periodos de evaluaciones (3 semanas antes), se procurará realizar el menor número de viajes y actividades posibles para no alterar la planificación prevista de exámenes. En caso excepcionales y cuando las fechas vengan impuestas, se procurará informar a los profesores con la mayor antelación posible.

## XII.- LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO (GUARDIAS).

1.- Los alumnos que por alguna razón no tengan profesor serán atendidos por los profesores de guardia. En la sala de profesores existirá un cuaderno donde se informará de los profesores ausentes y un cuadrante de los profesores responsables de la guardia.

Si existieran más grupos de alumnos sin profesor que profesores de guardia, el jefe de estudios nombrará provisionalmente como profesores de guardia a los necesarios entre los profesores con horas de permanencia en el centro.



- 2.- El profesorado ausente deberá dejar las tareas que correspondan a su grupo con la suficiente antelación enviándolas a jefatura de estudios o directamente adjuntándolas al parte de guardia.
- 3.- Son funciones de los profesores de guardia:
  - a) Cuidar y velar por la existencia de un ambiente de estudio tranquilo y silencioso en el centro.
  - b) Permanecer en el aula con los alumnos.
  - c) Pasar lista y anotar a los alumnos que no se encuentren en el aula en la plataforma EDUCAMOS
  - d) Vigilar que, durante las horas de clase, ningún alumno se encuentre en la cafetería ni en los pasillos. Si así fuera, remitirlos a su clase.
  - e) Permanecer en la sala de profesores del centro cuando no falte ningún profesor.
  - f) Consignar en el Parte de Guardia las ausencias y retrasos de los profesores.
  - g) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios las incidencias que ocurran durante la guardia.
- 4.- Los dos primeros cursos de la E.S.O. tendrán el recreo vigilado por profesores de guardia. Los alumnos de 1º serán asignados al patio grande al lado del gimnasio mientras que los de 2º de ESO, lo harán en el patio redondo. Los alumnos no deben abandonar las instalaciones durante este periodo si no es con la autorización del profesor de guardia. El resto de alumnos del centro pueden optar por salir del centro o permanecer en él.
- 5.- Excepcionalmente los alumnos de 3º y 4º de ESO + 1º y 2º de bachillerato podrán salir a sexta hora cuando no tengan profesor previa autorización de la Jefatura de Estudios del centro y de sus padres o tutores legales.
- 6.- El aula 001 funcionará también como Aula de Convivencia y Reflexión
- 7.- El profesor que se haga cargo de la atención a los alumnos sancionados a la realización de tareas educativas fuera del aula:
  - a) Solicitará a cada alumno el documento en el que se señalan las tareas educativas que debe realizar indicadas por el profesor que ha impuesto la sanción. Si no lo tuviera, el alumno regresará a su clase.
  - b) Informará a la Jefatura de Estudios de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

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

- 1.- El Instituto está constituido por un conjunto de bienes, edificios, instalaciones, material docente y otros enseres, que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener el máximo aprovechamiento.

#### XIII.1.- LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. NORMAS DE USO Y ACCESO

- 2.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que cumplan las normas para su utilización.

3.- Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

4.- Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

5- Recogiendo las instrucciones de la Orden 140/2024 de 20 de agosto de la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla la Mancha, toda persona que quiera acceder al Instituto y no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
- b) En las oficinas de Correos, registros consulares, .... o en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que será realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

6.- El acceso de los animales de compañía al centro estará prohibido por motivos tanto higiénico - sanitarios como por la integridad del alumnado, mayormente menor de edad. Naturalmente tal y como dispone la ley, esta prohibición no afecta a las personas usuarias de perros de asistencia para personas con discapacidad. Excepcionalmente podrán acceder en actividades contempladas en la PGA debidamente justificadas.

### XIII.2.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS y RECURSOS DEL CENTRO

Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y orden del Instituto.

El control de los recursos materiales y de la conservación de las instalaciones corresponde a la Secretaría, quien delegará estas funciones en los diferentes responsables.

Los responsables son:

- a) La secretaria con el PAS son responsables de la conservación y limpieza del edificio.

- b) Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen el aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediata al Tutor y/o al Secretario del Centro de los desperfectos que se produzcan en el aula. Los profesores y en especial el Tutor cuidarán de que se mantenga el orden y limpieza adecuada en el aula.
- c) Los Jefes de departamento son responsables del material de los laboratorios, aula de Tecnología y aula de Música. También del material inventariable adscrito a su departamento y de los libros correspondientes.
- d) El jefe del departamento de Educación Física es el responsable del material del pabellón polideportivo, las pistas y material deportivo.
- e) aulas Althia y armario de almacenamiento y carga de los ordenadores, los profesores que hacen uso de ellas.
- f) Biblioteca: la profesora encargada de la Biblioteca

El inventario de los recursos materiales corresponde a la Secretaria con la colaboración de los responsables enumerados en el artículo anterior.

La Secretaria será ella encargada de la compra y reposición de material. A lo largo del curso escolar se mantendrá actualizado el inventario de todo el material existente en el centro. Los encargados del control de material notificarán al secretario las bajas y altas habidas, así como el estado en que se halla el material inventariable del centro.

Para la compra de material inventariable es necesario iniciar un expediente de compra de material. Para ello es necesario un acuerdo previo del Departamento, que se entregará al Secretario.

Los Jefes de Departamento elaborarán prioritariamente al final (memoria) o al principio de curso (programación) una relación de material inventariable y equipos educativos necesarios. Así mismo pueden indicar qué material sería necesario para su utilización por el Centro y del cual estarían dispuestos a hacerse cargo.

Para la adquisición de material no inventariable, los Jefes de Departamento propondrán al Secretario las necesidades previstas, para su adquisición con cargo al presupuesto operativo del centro.

El material adscrito a un Departamento será de uso prioritario por los componentes del mismo.

### XIII. 3.- BIBLIOTECA.

- 1.- La Biblioteca es un local destinado al estudio y a la lectura. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán cumplir la reglamentación que se establezca para el préstamo de libros.

Los alumnos no podrán estar en Biblioteca cuando tengan clase (y no exista ausencia del profesorado).

2.- El profesor o profesores que en su horario de trabajo tenga horas lectivas de Biblioteca se encargarán de ordenar los libros, mantener al día el libro de registro, fichas, tejuelos y control de préstamos y devoluciones, así como la información contenida en el correspondiente programa informático.

3.- Los profesores con horas complementarias de biblioteca controlarán los libros de su departamento.

4.- Para el préstamo de un libro se rellenará la ficha establecida al efecto. El plazo de disposición de un libro será de diez días. Si no hay otras solicitudes el préstamo podrá ser renovado una sola vez por un período igual. Existen libros, como enciclopedias, diccionarios y todos los que determine cada departamento, que no se prestan siendo sólo de consulta. Si un alumno supera el plazo reglamentario sin renovar el préstamo, no podrá sacar otro libro hasta pasadas cuatro semanas lectivas desde la devolución del préstamo.

En caso de pérdida o deterioro de un libro será responsable de reponerlo la persona que haya recibido el préstamo.

5.- El responsable de Biblioteca realizará un inventario a final de curso que entregará al Secretario.

6.- La biblioteca tendrá un presupuesto propio teniendo en cuenta las propuestas de los departamentos. (Si el presupuesto del centro lo permite).

### XIII. 4.- EL SALÓN DE ACTOS

1.- Es un espacio destinado a la realización de actos académicos, actividades escolares, complementarias y extracurriculares. Siempre que sea posible, su ocupación estará prevista con la suficiente antelación. Un cuadrante mensual recogerá las actividades programadas.

2.- Excepcionalmente se podrá utilizar para dar clases cuando las necesidades del centro así lo requieran.

3.- El salón dispone de un equipo de sonido y de una televisión. Se deberá comunicar a la Secretaria y/o a las Ordenanzas su utilización para hacer un buen uso del material

### XIII. 5.- LABORATORIOS, AULA ESPECÍFICAS

1.- Los laboratorios, aula de Música, taller de Tecnología, aula de Proyectos están destinados al desarrollo de las clases prácticas de las correspondientes asignaturas. Excepcionalmente se podrá utilizar para dar clases de otros departamentos cuando las necesidades del centro así lo requieran.

2.- Podrán utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo práctico de dichas clases.

### XIII. 6.- AULAS ALTHIA.

- 1.- El aula Althia del I.E.S. se utilizarán por aquellos departamentos y profesores que lo tengan contemplado en la programación de sus materias, y para impartir las asignaturas relacionadas con las asignaturas informáticas
2. - Para el uso de ambas aulas se realizará el cuadrante correspondiente. Si quedan huecos libres o no se usa por parte de los profesores correspondientes, podrán ser utilizadas por el resto del profesorado.

### 3.- NORMAS DE AULA

- En el aula de Informática habrá un libro de registro que el profesor cumplimentará y pasará a los alumnos siempre que se utilicen los ordenadores. Cada alumno apuntará su nombre, el número de ordenador que utilice e indicará si el ordenador tiene alguna incidencia. Es conveniente que cada alumno tenga asignado siempre el mismo ordenador.
- Cada mesa tiene asignados unos ordenadores numerados y no se podrán cambiar a otra mesa distinta. Si por el desarrollo de la clase se hace necesario pasar un ordenador a otra mesa que no es la suya, al finalizar la clase se devolverá a su mesa inicial.
- Los alumnos no pueden modificar el fondo de la pantalla ni la configuración que el ordenador tiene al inicio de curso.
- Cualquier periférico que haya en el aula, en particular los ratones externos al portátil, sólo se utilizarán previa autorización del profesor quien decidirá en qué ordenador se debe utilizar. Tendrán preferencia de uso los portátiles en los que no funcione el ratón que llevan incorporado. Una vez utilizados, el alumno devolverá el ratón al profesor.
- Se nombrará un responsable, por cada mesa, que se encargará de comprobar que todos los cargadores correspondientes a los ordenadores de esos puestos están o de cualquier otra incidencia de la mesa (falta de pegatinas, pintadas en la mesa,...).
- El profesor presente en el aula, velará por el cumplimiento de las normas y por el buen uso de la misma.

### XIII. 7.- GIMNASIO Y PISTA POLIDEPORTIVA.

- 1.- El pabellón y la pista polideportiva se utilizarán prioritariamente para las clases de Educación Física.
- 2.- Podrán utilizarse para otras actividades deportivas propuestas por otros profesores, por el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y otros organismos o instituciones.
- 3.- El profesor coordinador de actividades deportivas o el jefe de actividades complementarias elaborará un cuadrante semanal con el uso por las tardes del pabellón y la pista. Los usuarios se harán cargo de los gastos por su uso y de los desperfectos, deterioro o roturas puedan ocasionarse.

Los usuarios fuera del horario escolar del Centro se encargarán de mantenerlo en las debidas condiciones de limpieza. El calzado debe ser siempre el adecuado.

4.- El responsable de la actividad deberá:

- a) Hacerse cargo de la llave del pabellón y la pista, no pudiendo delegar en otra persona.
- b) Abrir y cerrar el Pabellón.
- c) Permitir el acceso al Pabellón solamente a las personas autorizadas, evitando espectadores y cerrando la puerta mientras dure la actividad
- d) Comprobar el estado de la instalación, especialmente de los vestuarios, dando cuenta en el parte de utilización.
- e) Abandonar el último la instalación, cerrando la puerta y no permitir entrar al gimnasio a las personas de la actividad siguiente.
- f) Garantizar la correcta utilización de los materiales colocándolos adecuadamente y devolviendo los utilizados a su posición inicial.
- g) Entregar la llave al final de curso o cuando le fuera solicitada por el equipo directivo o el jefe de actividades complementarias y extracurriculares.

5.- Los alumnos también harán uso del Pabellón Municipal Manuel Collado, cercano a nuestro Instituto.  
A principio de curso, las dos entidades firmarán un acuerdo para ello.

### XIII. 8.- GARAJE

El garaje es un espacio compartido con el GEACAM y las normas de utilización conjunta de los garajes se acordaron entre las dos entidades en 2016.

Las normas son:

- a) Los garajes serán de uso exclusivo del IES y del GEACAM.
- b) Los usuarios son el personal del centro y del GEACAM.
- c) Los usuarios informarán a su respectivo centro de la matrícula de su vehículo.
- d) Las instalaciones se usarán mientras haya actividad en uno de los dos centros.
- e) El acceso peatonal se realizará a través de la puerta de la plaza interior. Sólo en caso de emergencia se hará uso de las puertas destinadas al efecto (tres puertas dobles con salida directa al exterior).

A principio de curso, las personas que deseen tener llave del garaje, deberán entregar una fianza de 20€ que se les devolverá cuando devuelvan la llave a final de curso.

### XIII. 9.- CAFETERÍA.

- 1.- Los alumnos harán uso de la cafetería durante los recreos, nunca en periodos lectivos.
- 2.- Las personas encargadas de la cafetería adecuarán sus productos, tanto en el aspecto económico, como en el de buenos hábitos de consumo y salud.

3.- Dicho personal colaborará en el cumplimiento de las Normas de convivencia y organización del centro. Los alumnos encargarán sus bocadillos a primera hora de la mañana y entre la primera y segunda hora lectiva. Excepcionalmente lo podrán hacer entre segunda y tercera hora.

#### XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

La comunicación con las familias se realizará preferentemente a través de la plataforma EDUCAMOS CLM y de la agenda escolar (obligatoria para los alumnos de 1º a 3º de ESO) y pero también siguen abiertas las comunicaciones telefónicas y las visitas personales al centro.

##### XIV. 1.- FALTAS DE ASISTENCIA

1.- La asistencia al centro es obligatoria, tanto para los alumnos de Secundaria como para los del Bachillerato, por lo que cualquier falta de asistencia debe justificarse.

2.- Los profesores reflejarán las faltas de asistencia de los alumnos en la plataforma EDUCAMOS CLM diariamente.

3.- Los tutores comunicarán a las familias o responsables legales las faltas de los alumnos por medio de dicha plataforma digital, por teléfono, en mano y por el boletín de notas trimestral.

4.- Al detectar un número excesivo de faltas de asistencia, el tutor se pondrá en contacto con los padres o tutores legales por el medio que considere más rápido, con el fin de ponerlo en su conocimiento. De no remitir dicha situación, se pondrá en marcha el Protocolo de Absentismo, siguiendo la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, que en nuestro centro se traducirá en una ficha de seguimiento con los siguientes apartados:

- Datos familiares.
- Datos escolares del alumno.
- Tipo de absentismo.
- Causas centradas en el alumno.
- Causas centradas en la familia.
- Causas originadas en el centro.
- Causas centradas en el entorno social.
- Actuaciones llevadas a cabo por el Tutor/Centro.

5.- La justificación de la falta de asistencia la realizarán los padres o tutores legales. Siempre que sea posible se acompañará documento justificativo (cita para consulta, informe médico, competición ...).



#### XIV. 2.- OTRAS COMUNICACIONES.

- 1.- La comunicación con las familias se realizará a través de la plataforma EDUCAMOS CLM y en algunas ocasiones se entregará en mano a los alumnos.
- 2.- Para la información general se hará uso de los tablones de anuncios, plataforma EDUCAMOS CLM y en las redes sociales del centro.
- 3.- Para comunicaciones individuales entre el profesorado y los padres / madres del alumnado, se hará uso de la plataforma EDUCAMOS CLM, el teléfono, correo o visita presencial.
- 4.- En el caso de una educación no presencial las plataformas utilizadas para la comunicación profesor-alumno, será preferentemente: la plataforma EDUCAMOS CLM y Classroom.

#### XV.- NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES, BANCO de LIBROS

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla la Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo a los alumnos/as participantes del programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

- 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 hayan recibido
- 3.- Hacer uso adecuado de los libros supone:
  - \* Forrarlos y poner el nombre en la cubierta
  - \* 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 blanco. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran

realizado

\* Mantener integro 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/a que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o ejemplares no validados.

5.- Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6.- Debe observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y poner en riesgo el buen resultado del programa.

7.- En caso de traslado a otro centro educativo, los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Para redactar estas normas se ha tenido en cuenta la Resolución de 12 de junio de 2024 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan Instrucciones para la implantación en el curso 2024 / 025 del sistema de banco de libros establecido en el Decreto 26 / 2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha.

## XVI.- INSTRUCCIONES SOBRE EL DERECHO DE LOS TUTORES LEGALES A OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES DEL ALUMNADO.

La ley 19/2013 de 9 de diciembre de 2016 establece que todos los padres, madres o tutores legales tienen derecho a obtener copia de los exámenes del alumnado. Por ello el centro ha establecido el siguiente procedimiento una vez se haya solicitado a la Directora:

- a) La Directora le proporcionará una cita con el profesor que intentará recibirlo lo antes posible o en su horario de atención a familias.
- b) El profesor le proporcionará la información y/o los documentos necesarios.
- c) la Directora del centro a través de un mensaje de la plataforma EDUCAMOS le proporcionará la copia de los documentos solicitados.

La Dirección del centro puede solicitar a las familias el pago de las fotocopias cuando estas excedan del número que viene determinado en dichas Instrucciones y al precio que consta en la programación general anual del centro.

## XVII.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

1.- La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores. Existe la posibilidad de ejercer la patria potestad de forma conjunta, aun en los casos de divorcio, por tanto ambos progenitores tienen que actuar de común acuerdo en el ejercicio de dicho derecho-deber.

2.- La guarda y custodia la podemos definir como una facultad doméstica en el sentido que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario tales como; alimentación, cuidado inmediato, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, etc. Es un concepto jurídico indeterminado ya que no se define en el código civil.

3.- Cuando en una sentencia se atribuye la guarda y custodia a uno de los progenitores (generalmente a la madre) lo que se está acordando es que el hijo de menor edad deberá vivir el día a día con ese progenitor. Si el menor en el régimen de visitas que le corresponde se encuentra con el otro progenitor se deduce que en este momento la guarda y custodia corresponde a este progenitor. Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo/a en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo.

4.- Puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar, aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en la mismas condiciones (siempre que lo pida según orden).

5.- Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.

### 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- a- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- b- 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.
- c- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad, o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
  - d- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro 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.
  - e- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
  - f- 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 resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
  - g- 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.
  - h- Casos especiales:
    - En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia, lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
    - En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
    - Dentro del horario escolar no podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.
  - i- Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el 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.
  - j- En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.