



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Septiembre 2026

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia constituyen el marco que guía la vida de nuestro centro y el compromiso compartido de toda la comunidad educativa con una educación de calidad. *“Aprender nos une, ser mejores nos impulsa”* expresa los valores que nos identifican y que orientan nuestro trabajo diario hacia una educación de calidad y una convivencia enriquecedora para todos y todas.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. PRINCIPIOS GENERALES.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2. PRINCIPIOS Y EJES BÁSICOS	1
1.3. BASE LEGAL.....	3
1.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	5
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	6
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	6
2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	6
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
3.1. EQUIPO DIRECTIVO	7
3.2. EL CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS	7
3.2.1. Comisiones	9
3.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.....	11
4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO	13
4.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	13
4.1.1. Comisión de Coordinación Pedagógica	13
4.1.2. Departamento de orientación.	13
4.1.3. Educadora Social	14
4.1.4. Los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional.....	15
4.1.5. Tutoría.....	17
4.1.6. Equipo docente de grupo	18
4.2. PROFESORADO.....	19
4.2.1. Criterios para la elección de grupos en el departamento	19
4.2.2. Derechos, deberes y funciones.....	20
4.2.3. Profesorado de Guardia	22
4.2.4. Profesorado de Guardia de Recreo	23
4.2.5. Profesorado de Guardia de pasillo.....	24
4.2.6. Profesorado tutor en nuestro centro	24
4.2.7. Otros responsables	26
4.2.7.1. Coordinador de Formación y Transformación Digital.	26
4.2.7.2. Responsable del Plan de Lectura.....	27
4.2.7.3. Responsable del Banco de Libros	27
4.2.7.4. Coordinador de Prevención	27
4.2.7.5. Coordinador de Bienestar y protección	28

4.2.7.6. Responsable actividades complementarias y extracurriculares	29
4.2.8. Protocolo de atención a las familias o tutores legales por el profesorado	30
5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO	31
5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	31
Deberes del alumnado	32
5.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	33
5.2.1 Delegados y Subdelegados	33
5.2.2. Junta de Delegados	34
5.2.3 Asociación de alumnos.....	35
6. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	36
6.1. DERECHOS Y DEBERES.....	36
6.2. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES	37
7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	39
7.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN: FUNCIONES.....	39
7.2. PERSONAL DE SERVICIOS	39
7.2.1. Conserjes.....	39
7.2.2 Personal de limpieza	40
8. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES	42
8.1. RECURSOS MATERIALES	42
8.2. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES PERTENECIENTES AL BANCO DE LIBROS	42
8.3. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS	43
8.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.....	44
Y MEDIOS INFORMÁTICOS.....	44
8.4.1. Normas de la Biblioteca	44
8.4.2. Normas de Utilización de la Ludoteca	46
8.4.3. Normas de Utilización del Aula-Taller de Tecnología.....	46
8.4.4. Normas de utilización de los medios informáticos.....	47
8.4.5. Normas de Utilización de las Instalaciones Deportivas.....	48
8.4.6. Normas Generales de los Laboratorios de Ciencias	49
8.4.7. Normas Generales en Talleres de Mecanizado	49
8.4.8. Normas Generales en Talleres de Electricidad	50
8.4.9. Normas de Utilización del Aula de Música.....	51
8.4.10 Normas del Aula de Educación Plástica y Visual	51
8.4.11 Normas del Aula ATECA.....	51
8.5. NORMAS PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR	52
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS	54
10. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	56

10.1	ENTRADAS Y SALIDAS	56
10.2.	COMPORTAMIENTO GENERAL DEL ALUMNADO	56
10.3.	TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	58
10.4.	PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS DIGITALES AJENOS AL CENTRO	65
10.5.	AUSENCIAS DEL ALUMNADO	68
10.6.	RECREOS	68
10.7.	MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.	69
10.8.	PLAN DE ABSENTISMO	70
10.9.	PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ENTRE IGUALES.....	71
10.10.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	73
11.	AULA DE CONVIVENCIA	74
12.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	76
13.	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO..	79

1. PRINCIPIOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, constituye uno de los principios inspiradores del Sistema Educativo, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Así, la Ley Orgánica de la Educación fija como uno de los fines del Sistema la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, lo que desarrolla la Junta de comunidades a través del Acuerdo por la Convivencia y el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

Dicho acuerdo pretende apoyar y desarrollar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad.

Este compromiso de la Comunidad Educativa, tiene que hacerse efectivo con la mejora del clima escolar en las aulas y centros mediante la incorporación de medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y demás trabajadores del centro, la agilización de los procesos, el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes por parte del alumnado, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado y los centros docentes.

Corresponde a los centros docentes, regular la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo del que forman parte, a través de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas, que estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

1.2. PRINCIPIOS Y EJES BÁSICOS

Principios

- El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.
- La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas,

de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.

- El reconocimiento como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.
- La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.
- La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuosa y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.
- El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.

Ejes básicos

- La búsqueda del éxito educativo para todas las personas, basado en el esfuerzo individual, colectivo y conjunto del alumnado, las familias y el profesorado y la Administración educativa.
- La prevención y reducción del abandono escolar y la flexibilidad en el acceso a las distintas enseñanzas que conforman el sistema educativo.
- La garantía de la gratuidad de las enseñanzas obligatorias y de las declaradas gratuitas, el acceso al uso personal y gratuito de los libros de texto o de los materiales curriculares alternativos del alumnado de las enseñanzas obligatorias en el servicio público educativo, y el acceso a las becas y ayudas al estudio.
- El fomento de la lectura, de la competencia comunicativa y el plurilingüismo, y de las competencias interculturales para conseguir que cada alumno sea competente en lengua castellana y al menos en una lengua extranjera al acabar la escolarización obligatoria.
- La promoción de la convivencia escolar basada en los principios de la convivencia democrática, la participación, la no violencia, la igualdad entre mujeres y hombres y el respeto a la diversidad.
- El reconocimiento social y de su autoridad y la exigencia profesional del profesorado, fomentando su formación y evaluación.
- La distribución equitativa del alumnado y la igualdad y transparencia en los

procesos de admisión, con la libre elección de centro mediante la oferta de diferentes opciones al solicitar una plaza educativa

- La educación durante toda la vida, aprovechando las diversas modalidades de enseñanza.
- La potenciación de las relaciones de los centros docentes públicos con el entorno próximo y sus Instituciones.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Española de 1978.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Decreto 268/2004, de 26-10-04, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 272/2003, de 09-09-2003, por el que se regula el registro, la supervisión y selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Ley 7/2010 de 20 de Julio de Educación de Castilla la Mancha.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, organización y funcionamiento del servicio de transporte por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en CLM.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con

fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- 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.
- 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.
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 187/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Ley 2/2025 por la que se modifica la Ley de Educación de Castilla-La Mancha y la Ley de Participación Social en la Educación.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12/06/2026, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca el procedimiento de autorización, modificación,

abandono y continuidad de programas bilingües y plurilingües en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso escolar 2026-2027.

1.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES Peñas Negras y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa, consensuándolas, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma. En este sentido, toda la comunidad educativa que integra el IES Peñas Negras se compromete a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que forman parte de la misma.

Estarán basadas y fundamentadas en tres bases legales prioritarias, la ley orgánica de educación, el real decreto de convivencia y la nueva ley de autoridad del profesorado, estableciendo una educación basada en dos pilares básicos: un clima de convivencia positivo dentro del centro y un profesorado respetado y reconocido socialmente.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto, así como a aquellas actividades docentes que utilizan los espacios anexos al centro. Fuera del recinto escolar estas normas tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias y extraescolares.

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

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto (art. 9 Orden 118/2022).

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Según Decreto 93/2022 modificado por el Decreto 21/2024 y la Orden 118/2022, la estructura organizativa del centro estará constituida por:

2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- Equipo directivo: órganos unipersonales (Director, Jefe de estudios y Secretario).
- Claustro de profesores
- Consejo Escolar:
 - Comisión de convivencia.
 - Comisión Gestora del Banco de Libros.
 - Comisión económica.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Tutoría.
- Junta de profesores de grupo.
- Departamentos didácticos.
- Departamento de orientación.
- Comisión de coordinación pedagógica.

2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Junta de delegados.
- Asociación de alumnos.
- Asociación de padres y madres.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno del IES Peñas Negras son el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y el Consejo escolar.

3.1. EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está integrado por los siguientes órganos de gobierno unipersonales: director/a, jefe de estudios, secretario y dos jefes de estudios adjuntos.

Las funciones de los órganos unipersonales son las que aparecen en el Decreto 93/2022 modificado por el Decreto 21/2024 y la Orden 118/2022.

Las **funciones** del equipo directivo son:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
5. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
6. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
7. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
8. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar en el ámbito de su competencia.

3.2. EL CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS

Composición del Consejo Escolar

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

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Una persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Siete docentes elegidos por el claustro.
- d) Tres representantes de madres y padres o tutores legales del alumnado. Uno de ellos será designado, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas más representativa en el centro, legalmente

constituida. En caso de no existir AMPA el puesto reservado para este representante será ocupado por el siguiente candidato más votado.

- e) Cuatro representantes del alumnado.
- f) Un representante del personal de Administración y servicios del centro.
- g) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- h) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- i) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presente en el ámbito de acción del centro.

En cuanto a la elección de sus componentes y renovación de los mismos se seguirá lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria y en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio y al final de curso. La asistencia al Consejo Escolar será preceptiva para todos sus miembros. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos que determine la normativa vigente.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes **competencias** (Decreto 93/2022 cap. II art. 12 y Decreto 21/2024):

- 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 de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la 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 de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta 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 entre hombres y mujeres, 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 disciplinarias adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.

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

3.2.1. Comisiones

Dentro del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia (Decreto 93/2022).
- Comisión económica.
- Comisión gestora del Banco de Libros (Decreto 26/2024)

Comisión de convivencia:

Estará constituida por los siguientes miembros, en base al punto 1 del artículo 14, del Capítulo III, Título II del Decreto 3/2008 para la Convivencia escolar, que establece que dicha Comisión esté formada por representantes en la misma proporción que el Consejo Escolar:

- Director, que actuará como presidente.
- Jefe de estudios, quien, por delegación del director y en ausencia del mismo, actuará como presidente.
- Dos profesores/as representantes del Claustro en el Consejo Escolar.
- Un representante del personal laboral y funcionario no docente.
- Un alumno/a elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
- Un padre/madre representante del Consejo Escolar. También asistirá la educadora social con voz, pero sin voto.

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

Convivencia. En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

La comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez en el curso y siempre que sea convocada por la dirección del centro, a propuesta del Equipo Directivo o cualquiera de los sectores que lo forman.

Las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios.

Su misión será la de estudiar los conflictos planteados y analizar 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 educativo. Así mismo ejercerá las siguientes **funciones**:

1. Encomendadas por el apartado h) de las competencias del Consejo Escolar: “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 disciplinarias 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”.

2. Siguiendo el punto 2 del artículo 14, capítulo III del Título II sobre la regulación de la convivencia, incluyendo: “La comisión de la convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, 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.

Comisión económica:

Estará constituida por los siguientes componentes:

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

La comisión económica ejercerá las siguientes **funciones**:

- Asesorar y colaborar con Secretaría en las decisiones de compra de nuevos equipos o reparaciones de los existentes cuando se considere necesario.
- Asesorar a la secretaría sobre las prioridades de los recursos materiales y la distribución del dinero disponible.
- Planificar y reglamentar el uso de los medios disponibles para obtener el mayor rendimiento posible.
- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica o referida a los recursos materiales del Centro le sean encomendadas.

- Conocer los criterios para la elaboración del presupuesto anual y la cuenta de gestión del centro.

Comisión gestora del Banco de Libros:

Estará presidida por la persona que ostenta la dirección del centro e integrada por la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. Actuará como secretaria de la comisión el personal que ostenta la secretaría del centro.

Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

- Adaptar las disposiciones del Decreto 26/2024 y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- Proponer la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3. del Decreto 26/2024.
- Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, se formarán a partir de un proyecto que indique los objetivos, los miembros que la componen, el funcionamiento interno y el sistema de información para el Consejo Escolar. Tendrán una duración de un curso escolar y podrán renovarse, si se considera necesario y por consenso, en el primer Consejo Escolar del año académico siguiente.

3.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.

Composición (art. 128 ley orgánica 2/2006)

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos

educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias (*art. 129 ley orgánica 2/2006*)

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

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

4.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores, los Departamentos de coordinación didáctica, el Departamento de orientación y la Comisión de coordinación pedagógica. (Ley 7/2010).

4.1.1. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica estará formada por el Director, que será su presidente, el jefe de estudios, el secretario, el orientador, los jefes de los Departamentos de coordinación didáctica, los responsables de los órganos de coordinación didáctica de Economía y de Formación y orientación laboral. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Todos los miembros de la CCP tendrán una hora semanal dentro de su horario individual reservada para dicha reunión.

Además, y siguiendo la orden de organización y funcionamiento de centros públicos de educación secundaria, con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las **funciones** siguientes:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
2. 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.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
4. Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
5. 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.
6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
7. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
8. 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.

4.1.2. Departamento de orientación.

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

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.

4.1.3. Educadora Social

Al no existir una normativa concreta sobre las funciones de la Educadora Social, para determinar las mismas, la legislación al efecto es la siguiente: Decreto 5/2018, Decreto 92/2022 y la Orden 118/2022.

Sus **funciones** son:

1. Elaboración y evaluación de propuestas de programas de convivencia en el centro educativo.
2. Desarrollo de programas para prevenir y afrontar la conflictividad escolar.
3. Creación de espacios y de equipos de trabajo en la búsqueda de nuevas estrategias de resolución positiva del conflicto.
4. Elaboración y evaluación de propuestas de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
5. Colaboración con los órganos del centro en el cumplimiento de las normas de convivencia.
6. Seguimiento y colaboración en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos.
7. Diseño, implementación y evaluación de propuestas para fomentar las relaciones del centro con el entorno social en el que está encuadrado.
8. Planificación, coordinación y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, actividades socioculturales contextualizadas que mejoren las relaciones centro-entorno y que propicien la creación de redes de comunicación estables.
9. Programación y ejecución con el departamento de orientación y el equipo directivo de actuaciones encaminadas a garantizar la información puntual a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.
10. Desarrollo de programas de información, orientación y asesoramiento al alumnado.
11. Colaboración en la ejecución del Plan de Acción tutorial.

En caso de no disponer de esta figura, las funciones serán suplidas por Jefatura de Estudios.

Legislación al efecto:

- Curso escolar 2003-04 en el marco del Plan de Mejora de la Educación Secundaria (Orden de 26/06/2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se dispone la publicación del Plan para la Mejora de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla la Mancha).
- Instrucciones de 1 de septiembre de 2003 de la Dirección General de Coordinación y Enseñanzas Universitarias por las que se define el Plan de actuación de los educadores y educadores sociales en los Institutos de Educación Secundaria en el marco del Plan para la mejora de la Educación secundaria Obligatoria en CLM en el curso 2003-04.
- Modelo de Educación intercultural y Cohesión social, octubre de 2006.JCCM.
- Orden 09/03/2007, de criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

4.1.4. Los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional

Las **funciones** de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional son:

1. 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.
2. 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.
3. Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. 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.
7. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
8. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
9. 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 y los

departamentos de familia profesional.

La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar.

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

Las **funciones de la jefatura de los departamentos** son:

1. 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.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
5. 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.
6. Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el párrafo anterior, las siguientes **funciones**:

1. Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.
2. Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
3. Colaborar con el Equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro

de trabajo.

4. Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.

5. Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia Profesional.

Cese de la jefatura de departamentos didácticos y de los departamentos de familia profesional.

Las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 57 de la Orden 118/2022. La dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe/a de departamento según lo establecido en la orden.

4.1.5. Tutoría

La acción tutorial tendrá un papel relevante en cada uno de los cursos según establece la Ley de Educación de Castilla-La Mancha. La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes **funciones**:

1. 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.
2. Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
3. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
4. Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
5. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
6. Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
7. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
8. Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
9. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
10. Coordinar las actividades complementarias del grupo.
11. 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.
12. Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

Estas funciones son relativas a la acción tutorial general contemplada en

el artículo 5 del Decreto 92/2022 sobre el Desarrollo de la Acción Tutorial.

4.1.6. Equipo docente de grupo

Según el artículo 52 de la Orden 118/2022 el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes.

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre 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.

Las **funciones** del equipo docente serán:

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
5. 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.
6. Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Según el Decreto 8/2022 sobre la evaluación:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria será continua, formativa e integradora. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte de los profesores, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o de una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise. La Jefatura de estudios convocará cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial, primera, segunda y final. En el caso de la sesión de evaluación final, el equipo docente la llevará a cabo de forma colegiada en una única sesión que se celebrará con posterioridad a la finalización de los días lectivos establecidos en la norma que dicte el calendario escolar. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador, pues proporciona información constante y será un

instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. La evaluación integradora implica que desde todas y cada una de las materias o ámbitos deberá tenerse en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del correspondiente desarrollo de las competencias. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito, teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Siguiendo la Orden 104/2026, las sesiones de evaluación en nuestro centro se celebrarán de forma telemática a través de la plataforma oficial Microsoft Teams. En dichas reuniones, los docentes deberán mantener la cámara encendida durante toda la sesión de evaluación.

Según la misma orden se exceptúan de la modalidad telemática las sesiones finales de evaluación que serán obligatoriamente presenciales, aunque aquellos miembros que formen parte de tribunales de oposición podrán participar de forma telemática. En las enseñanzas con doble convocatoria (ordinaria y extraordinaria o 1ª y 2ª convocatoria ordinaria) ambas tendrán carácter presencial.

En nuestro centro la evaluación inicial también se realizará de forma presencial.

4.2. PROFESORADO

4.2.1. Criterios para la elección de grupos en el departamento

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo por unanimidad entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en el apartado siguiente, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.

La elección se realizará siguiendo el siguiente orden:

- Funcionarios de carrera que fueran catedráticos.
- Funcionarios de carrera.
- Profesores interinos.

La prioridad en la elección vendrá determinada por:

- Antigüedad en la condición de catedrático.
- Antigüedad como funcionario de carrera.
- Antigüedad en el instituto.

Es importante realizar las siguientes recomendaciones:

1. Es conveniente buscar el acuerdo entre todos los miembros del departamento. Este acuerdo debe ser aceptado por unanimidad dentro del departamento.
2. Un reparto equitativo de niveles y grupos entre los miembros del

- departamento teniendo en cuenta las características de cada nivel.
3. Considerar la experiencia docente como un factor fundamental en el control de la disciplina en el primer ciclo de secundaria.
 4. No elegir cursos terminales cuando se prevé una ausencia prolongada.

Este apartado está basado en el artículo 2 de la Orden 118/2022.

4.2.2. Derechos, deberes y funciones

Teniendo en cuenta la legislación educativa vigente se establece que los docentes tienen los siguientes **derechos**.

1. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
2. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
3. A recibir apoyo y protección jurídica en caso de agresión física, verbal o moral.
4. A intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro a través de los canales de participación establecidos.
5. A participar en la gestión del Centro a través de los Órganos Colegiados.
6. A la libertad de cátedra, siguiendo la ley es decir, a exponer libremente y desde un punto de vista científico, lo que piensen en el ámbito de la disciplina científica que impartan, siempre respetando los fines educativos del centro y la constitución.
7. Utilizar la metodología que consideren más adecuada en el aula, siempre dentro de los acuerdos establecidos en los Proyectos Educativos.
8. Disponer de cuantos medios haya en el centro para su utilización siguiendo las normas para su uso establecidas.
9. Derecho al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
10. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza y aprendizaje.
11. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan tener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
12. Que se facilite la formación continua y permanente para la mejora de la labor docente.
13. A conocer los acuerdos tomados en Consejo Escolar, Equipo Directivo y CCP a través de los órganos y vías correspondientes.
14. A hacer que las familias colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el centro.

Del mismo modo, los profesores, tendrán los siguientes **deberes y responsabilidades**:

Asistir a clases y reuniones puntualmente, cumpliendo el horario establecido, comunicando con antelación al Centro de manera obligada cualquier retraso o ausencia (Resolución 8/5/2012).

1. Pedir los permisos pertinentes en Jefatura de Estudios siempre que la ausencia vaya a saberse con antelación.
2. Dejar plan de trabajo, preferentemente mediante el canal habilitado de la plataforma de Microsoft Teams, para garantizar la actividad lectiva con sus alumnos en todas las horas de ausencia previstas. Evitar en la medida de lo posible el uso de fotocopias, y en caso de que se necesite, indicar en el parte de guardias o en Microsoft Teams.
3. No programar pruebas de evaluación en los días de ausencia previstas del profesorado.
4. Respetar y seguir las decisiones tomadas por los Órganos Colegiados y de Coordinación docentes.
5. Colaborar con el equipo directivo en la organización y funcionamiento del centro.
6. Defender, respetar y hacer cumplir los derechos y deberes de los alumnos.
7. Comunicar a los tutores todos los datos sobre su grupo cuando lo requieran, en fecha y forma, así como cuando consideremos necesario para la buena marcha del curso académico.
8. Información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo, en su horario de atención a las familias previa petición de cita. Será obligatorio recopilar toda la información obtenida en la reunión con la familia en un acta que se entregará por el formato que se determine a jefatura de estudios.
9. Preparar sus clases y llevar a cabo las programaciones de aula adecuadamente, poniendo en conocimiento de los alumnos al principio del curso los objetivos, competencias y saberes básicos que se van a trabajar, así como los criterios de evaluación y calificación correspondientes.
10. Pasar lista en todas sus clases y hacer constar en Educamos CLM las ausencias y retrasos del alumnado.
11. Comunicar al equipo directivo, tutor/a y las familias de todas aquellas conductas del alumnado que sean contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
12. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de democracia, de participación y libertad para garantizar en los alumnos los valores de una ciudadanía democrática.
13. Utilizar medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
14. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
15. Los partes disciplinarios impuestos al alumnado deben ser comunicados por el profesorado a las familias, equipo directivo y tutor/a ya sea a través de Educamos CLM, vía telefónica o entrevista personal.
16. Programar, corregir con criterios de objetividad y de acuerdo con la legislación vigente, y guardar las pruebas de evaluación y trabajos del

alumnado y comunicar las calificaciones resultantes de las evaluaciones.

17. Colaborar en la realización y programación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas en el centro.
18. Revisar periódicamente, al menos una vez al trimestre, que todo el alumnado que forma parte del banco de libros conserva el material prestado en buen estado, además de forrado y debidamente identificado con su nombre, comprobando que el código de su material coincide con el asignado.
19. Cuando sea necesario el traslado del alumnado a otro recinto o edificio distinto del habitual durante el horario lectivo, deberá obligatoriamente ir acompañado del profesor correspondiente, salvo autorización de la Dirección del centro.

Sus **funciones**, siguiendo la Ley Orgánica de Educación, son:

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

4.2.3. Profesorado de Guardia

En el horario semanal del profesorado, podrán asignarse periodos complementarios para atender la asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente, de los cuales el resto de profesorado habrá de hacerse responsable para el cuidado del orden y buen funcionamiento del centro (Orden 118/2022, de 14 de junio). La distribución de guardias en el centro se realizará atendiendo a las necesidades organizativas del centro.

Los profesores que se encuentren de guardia serán responsables del orden del centro junto con el Equipo Directivo durante la hora lectiva correspondiente a dicho período, asegurándose de que tanto alumnos como profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado.

Durante cada período lectivo habrá el profesorado de guardia necesario, que serán responsables de comprobar que el comienzo de las clases se produzca a su hora en todos los edificios.

Los profesores de guardia tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Pasar por los pasillos de cada edificio asignado desde el momento que suene el timbre, comprobando que cada clase comience a su hora, y anotando posteriormente en el parte de guardia las ausencias y retrasos de los profesores de su edificio en caso de que no haya sido previamente anotado por Jefatura de Estudios.
- b) Comprobar en el parte de guardias que las ausencias corresponden a los profesores que faltan, comprobar si el profesor ausente ha dejado tarea para sus alumnos en Microsoft Teams o en la sala de profesores, cubrir dicha ausencia durante todo el período lectivo, responsabilizándose de los alumnos y de que realicen la tarea encomendada. Debe pasar lista anotando las ausencias del alumnado en la plataforma Educamos CLM.
- c) Siempre que sea posible se evitará estar con los alumnos en las aulas específicas de las materias especialistas (talleres, música, plástica, educación física, informática y aulas Althia).
- d) El profesor de guardia está facultado para encomendar trabajo o actividades a aquellos alumnos que manifiesten no tener tareas o trabajo alguno pendiente.
- e) Si no hubiera ninguna ausencia, el docente de guardia permanecerá en la sala de profesores para poder ser avisado en caso de necesidad por cualquier profesor o miembro del equipo directivo en cualquiera de los edificios del centro.
- f) Contará con la ayuda y apoyo del personal no docente.
- g) En caso de enfermedad o accidente de algún alumno intentará localizar a su familia.
- h) Todos los profesores de guardia se apoyarán entre ellos, de forma que, si fuera necesaria su presencia en cualquiera de los edificios no asignados para la guardia, realizará la misma en el edificio que sean necesarios.
- i) Los profesores de guardia controlarán que los alumnos no estén por los pasillos durante las horas de clase, no salgan del centro y guarden el orden normal que requiere un período lectivo.

4.2.4. Profesorado de Guardia de Recreo

En los cinco períodos de recreo semanales habrá profesorado de guardia en las distintas zonas establecidas en la Programación General Anual.

Para atender a la tarea de control de recreos se utilizarán horas complementarias del profesorado, estableciéndose un máximo de dos horas complementarias para un mismo profesor o profesora, salvo petición expresa del miembro del profesorado.

El profesorado de guardia de recreo será **responsable de**:

- a) Comprobar que el alumnado no permanezca en las aulas ni pasillos, salvo condiciones meteorológicas adversas o que se encuentren acompañados por un profesor o profesora.
- b) Garantizar que el alumnado permanezca en su zona asignada en la Programación General Anual dentro del recinto escolar. En caso contrario tomar las medidas disciplinarias pertinentes.
- c) Controlar el acceso del alumnado a los aseos de forma ordenada, evitando aglomeraciones.
- d) Velar por el mantenimiento de la buena convivencia del alumnado e intervenir en caso de producirse algún conflicto.
- e) En el caso de observar que algún alumno o alumna tiene un comportamiento o actitud contraria a las normas de convivencia del centro lo acompañará a jefatura de estudios, imponiendo el correspondiente parte disciplinario.

4.2.5. Profesorado de Guardia de pasillo

Con el fin de garantizar un adecuado clima de convivencia, favorecer la puntualidad y evitar conflictos durante los cambios de clase, el profesorado realizará breves guardias de pasillo en los periodos entre horas lectivas. Durante estas guardias, las funciones serán:

- a) Minimizar la circulación de alumnos por los pasillos, reduciéndola al estricto cambio de aula por cambio de materia.
- b) Mantener al alumnado dentro de las aulas.
- c) Prevenir conductas contrarias a las normas de convivencia.
- d) Atender las incidencias que puedan producirse durante el cambio de clase y comunicarlas a Jefatura de Estudios.

La organización de las guardias de pasillos será establecida por la Jefatura de Estudios, que elaborará los turnos correspondientes procurando un reparto equilibrado entre el profesorado, de acuerdo con la normativa vigente y la disponibilidad horaria.

4.2.6. Profesorado tutor en nuestro centro

1. El tutor será nombrado por el director, a propuesta de Jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos:
 - El tutor será preferiblemente un profesor que imparta docencia a todo el alumnado.
 - Se estudiará la posibilidad de la existencia de un co-tutor cuando el tutor de referencia no imparta docencia a todos los alumnos del grupo asignado.
2. Jefatura de estudios coordinará las tareas a realizar por los tutores de la misma enseñanza y curso. En el horario general del centro se establecerán reuniones periódicas de coordinación con la presencia de la persona responsable de jefatura de estudios, la persona responsable del departamento de orientación y los tutores de la misma enseñanza y curso.

3. El profesorado tutor tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que se establezcan.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- j) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- k) Además, el tutor o tutora deberá:

- Informar mediante Seguimiento Educativo o telefónicamente a la familia de alumnado de su grupo que lleguen a los 10 días con faltas sin justificar. Si no se soluciona, se seguirá informando cada 10 días con faltas sin justificar. Si el absentismo continuado persiste, lo comunicará a la educadora social.
- Realizar un inventario al inicio del curso con sus alumnos de todo el material existente en su aula, así como de su estado: mesas, sillas, pizarras, ventanas, persianas...realizando una revisión periódica de las mismas y notificando cualquier incidencia ante Jefatura de Estudios.
- Entregar y recoger el material prestado al alumnado que forma parte del banco de libros.
- Dirigir y arbitrar democráticamente la elección de delegado y subdelegado de su grupo, haciendo un seguimiento de su labor a lo largo del curso.
- Elaborar las normas de aula propias del grupo, teniendo en cuenta y respetando las normas de convivencia del centro.
- Realizar las tareas administrativas relativas a la información a las familias del alumnado de su grupo: control de faltas, envío de notificaciones, llamadas, etc. Y todas aquellas que sean encomendadas por el equipo directivo.
- Colaborar en el control de la disrupción del alumnado de su grupo, siendo ellos parte relevante en la mejora actitudinal del alumnado que tutoriza.
- Se designará un encargado de la llave de la clase que tendrá las funciones establecidas por el tutor o tutora.

4. El profesorado que asuma la tutoría de un grupo dispondrá en su horario de los periodos lectivos y complementarios establecidos por la normativa

vigente para atender al alumnado y las familias de su grupo.

La atención a las familias la realizará, preferentemente, mediante:

- El módulo “Seguimiento Educativo” de la plataforma Educamos CLM.
- Vía telefónica.

Las entrevistas serán de forma presencial, cuando:

- Sea solicitada por la familia, en todo caso, previa cita concertada entre el tutor o tutora y la familia. El tutor o tutora no estará obligado a atender a una familia sin cita previa, se le procurará una atención telefónica o personal en cuanto sea posible.
- El tutor o tutora considere su conveniencia debido a los asuntos a tratar con la familia. En este caso, también será necesario una cita concertada.

4.2.7. Otros responsables

4.2.7.1. Coordinador de Formación y Transformación Digital.

El coordinador/a de formación y transformación digital ejercerá las **funciones** asignadas por la normativa vigente, entre las que destacan las siguientes:

1. Fomentar la utilización, por parte del resto del profesorado, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
2. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
3. Coordinar las actividades que se realicen en el centro, relativas al uso de estos medios.
4. Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
5. Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
6. Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
7. Cualquier otra que le encomiende el/la Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.
8. Mantenimiento de hardware y software, siempre que esté dentro de sus conocimientos y posibilidades.
9. Instalar y configurar el software en los ordenadores
10. Canalizar y realizar informes para la adquisición de material.
11. Velar por el correcto funcionamiento de los ordenadores del centro, en especial los del aula Althia y aulas de informática, intentando solucionar los problemas que puedan surgir, en colaboración con el Equipo Directivo. Para ello deberá controlar las posibles incidencias (averías, desperfectos...) que tengan lugar en el aula Althia y aulas de informática mediante las hojas diarias establecidas para ello.
12. Elaborar y actualizar semanalmente los cuadrantes de utilización de los

medios informáticos y audiovisuales del centro, que se expondrán en la Sala de profesores para que puedan apuntarse los interesados en su utilización.

4.2.7.2. Responsable del Plan de Lectura

La persona responsable del Plan de Lectura ejercerá las funciones asignadas por la normativa vigente (Orden 169/2022). Asimismo, será responsable de la biblioteca y dispondrá de las sesiones lectivas y complementarias correspondientes.

Las **funciones** de la persona responsable del Plan de Lectura son:

1. Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
2. Participar en su puesta en marcha.
3. Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el
4. espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
5. Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
6. Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
7. Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

4.2.7.3. Responsable del Banco de Libros

La persona responsable del Banco de Libros ejercerá las **funciones** asignadas:

1. Coordinar la implantación y gestión del Banco de Libros en el centro.
2. Gestionar la aplicación informática del Banco de Libros (Educamos CLM).
3. Organizar la recogida, revisión, clasificación y almacenamiento de los libros entregados por el alumnado.
4. Comprobar el estado de conservación de los ejemplares y proponer la reposición cuando proceda.
5. Preparar y asignar los lotes de libros al alumnado participante.
6. Coordinarse con la Comisión Gestora del Banco de Libros.
7. Informar a las familias y al profesorado sobre el funcionamiento del programa.
8. Elaborar la documentación e informes requeridos por la Administración educativa.
9. Realizar el seguimiento del inventario, altas, bajas y necesidades de reposición.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de uso y conservación de los materiales.

4.2.7.4. Coordinador de Prevención

Según la Orden 32/2023 por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 y bajo la

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

1. Colaborar con la dirección del centro en la gestión de las actuaciones preventivas y en la integración de la prevención de riesgos laborales en la actividad del centro.
2. Fomentar una cultura preventiva en la comunidad educativa, promoviendo hábitos y actitudes que mejoren la seguridad y salud laboral.
3. Facilitar la comunicación y coordinación entre el centro educativo y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
4. Colaborar en la planificación y desarrollo de actividades preventivas que se realicen en el centro.
5. Participar en la identificación de necesidades preventivas del centro y trasladarlas al equipo directivo y a los servicios correspondientes.
6. Colaborar en la difusión de información y documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales.
7. Impulsar la realización de actividades de formación, información y sensibilización en materia preventiva para el personal del centro.
8. Colaborar en la implantación y seguimiento de medidas de emergencia y evacuación, así como en la actualización de los procedimientos relacionados con la seguridad del centro.
9. Apoyar la aplicación de los procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud establecidos por la Consejería.
10. Actuar como figura de enlace entre el centro y los órganos responsables de prevención, sin asumir las funciones propias de un técnico de prevención.

4.2.7.5. Coordinador de Bienestar y protección

Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro. Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

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

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan

funciones de tutela, guarda o acogimiento.

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

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

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

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

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

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

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.

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

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

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

4.2.7.6. Responsable actividades complementarias y extracurriculares

Según la Orden 118/2022, en los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Asimismo, será el encargado de la creación de los documentos relacionados con las salidas del centro (información a Secretaría o plano de autobús con registro de alumnos/as en asientos).

4.2.8. Protocolo de atención a las familias o tutores legales por el profesorado

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES POR EL PROFESORADO				
¿Quién puede solicitarla?	Vía de comunicación	¿Quién recoge la comunicación?	¿Quién responde a la comunicación?	¿Cómo se atiende la solicitud?
- Padre o madre del alumno/a - Tutor o tutora legal	Seguimiento educativo (EducamosCLM)	El profesor o profesora de materia.	El profesor o profesora de la materia o módulo en su horario complementario de cómputo mensual ⁽²⁾ .	Mediante Seguimiento educativo de Educamos CLM, salvo que se solicite entrevista presencial ⁽¹⁾ .
		Consejeros del centro. Los consejeros del centro tomarán nota sobre: - Día y hora de la llamada. - Persona que solicita la atención. - Teléfono de contacto. - Nombre y apellidos del alumno/a. - Profesor/a al que se le pide la atención.		Telefónicamente al teléfono de contacto, salvo que se solicite entrevista presencial ⁽¹⁾ .
	Al teléfono del centro (925 300 847)			
	A través de tutor o tutora del grupo.	Tutor o tutora del grupo. El tutor/a comunica la solicitud de información al profesor o profesora, indicando: - Persona que solicita la atención. - Teléfono de contacto (si lo conoce). - Nombre y apellidos del alumno/a.		Telefónicamente al teléfono de contacto, salvo que se solicite entrevista personal ⁽¹⁾ .
	A través del Equipo Directivo.	El equipo directivo del centro. Un miembro del equipo directivo comunica la solicitud de información al profesor o profesora, indicando: - Persona que solicita la atención. - Teléfono de contacto (si lo conoce). - Nombre y apellidos del alumno/a.		Telefónicamente al teléfono de contacto, salvo que se solicite entrevista personal ⁽¹⁾ .

(1) Ver protocolo de entrevista presencial del profesorado con las familias o tutores legales.

(2) La primera toma de contacto ha de realizarse, preferiblemente, en el plazo de una semana a partir del día de la comunicación. En esa primera toma de contacto se puede atender la solicitud o acordar con el solicitante la mejor forma de atender su solicitud.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO

Siguiendo la Ley de Educación de Castilla-la Mancha 7/2010 del 20 de Julio, el Alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario de las enseñanzas, programas y actividades del sistema educativo. Y ello es requisito del éxito educativo junto con el esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y junto con el apoyo de la sociedad en su conjunto.

5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Teniendo como referente la igualdad de los derechos y deberes de acuerdo con el apartado 1 de la L.O. 8/1985 de Derecho a la Educación, siguiendo la Ley de Educación de CLM, todo el alumnado tiene el derecho de ser educado en los principios democráticos de la Constitución, el ejercicio de sus derechos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y la Consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

Según la Ley de Educación de Castilla la Mancha establece en su artículo 10 que el alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.

A la espera de la promulgación del Estatuto del Alumnado No Universitario, los alumnos de nuestro centro tendrán plenitud de derechos y deberes de acuerdo con el R.D 732/95 de 5 mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

Derechos del alumnado

Los alumnos tienen derecho a:

1. A recibir una formación ajustada a los fines y principios de la L.O. de Educación, que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
3. A la igualdad de oportunidades en cuanto a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
4. Al establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades y a la realización de políticas educativas de integración y educación especial.
5. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad para lo cual el centro hará público los criterios generales para la evaluación y promoción de los alumnos.
6. Los alumnos, padres y tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o ciclo. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba en relación con los objetivos o contenidos del área, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

- Siempre siguiendo el procedimiento establecido por la administración.
7. Tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para lograr el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
 8. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
 9. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que compete a tales creencias y convicciones.
 10. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
 11. El centro se reservará aquella información acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
 12. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión siguiendo lo establecido en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.
 13. A la participación en el Consejo Escolar y en los otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan.
 14. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en el centro.
 15. Tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
 16. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
 17. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando ésta sea de carácter colectivo, será canalizada a través de los representantes de los alumnos de acuerdo a la normativa vigente.
 18. A reunirse en los términos previstos en la Ley Orgánica de Derecho a la Educación para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo y para todas aquellas de finalidad educativa o formativa.
 19. A utilizar las instalaciones con las limitaciones de la programación de actividades del centro, y con las precauciones necesarias para la seguridad y adecuada conservación de los recursos.
 20. A participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro.
 21. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.
 22. Según el artículo 8 de la ley Orgánica 8/1985 (modificada disposición final 1.5 Ley Orgánica 2/2006) no se contempla el ejercicio del derecho de reunión regulado en el artículo citado al alumnado de 1º y 2º de ESO.

Deberes del alumnado

En base a la Ley de Educación de Castilla-la Mancha, el deber principal de los

alumnos es el estudio basado en el esfuerzo personal. Y, sustentados en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de la convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

Siguiendo el RD 732/1995 de derechos y deberes de los alumnos, en su Título III señala como deberes los siguientes.

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

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Asistir a clase con el material necesario para realizar la actividad docente.
3. Cumplir y respetar los horarios.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje
5. Mostrar al profesorado el debido respeto y consideración.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
7. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de toda la comunidad educativa.
8. Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
9. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
10. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

5.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Según la Ley de Educación de Castilla-La Mancha:

- El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos que se establezcan reglamentariamente y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en los consejos escolares de centro y de localidad, así como el Consejo Escolar de Castilla la Mancha.
- La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán de forma efectiva la participación del alumnado en la vida del centro a través de las juntas de delegados y delegadas.
- Los centros docentes estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje.
- La principal forma de participación de los alumnos en el centro es a través de los Delegados y Subdelegados y de la junta de delegados.

5.2.1 Delegados y Subdelegados

La Orden 118/2022 determina en su artículo 47 la elección de Delegados y Subdelegados:

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no

- delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial. Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.
 3. El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una validez de un curso escolar. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/as eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas.

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 o tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

5.2.2. Junta de Delegados

En la Orden 118/2022, artículo 45, se recoge que existirá una junta de delegados integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Dentro de la junta de delegados se elegirá de entre sus miembros un responsable de presidencia y la secretaría. La dirección del centro establecerá mecanismos para que esta junta se reúna, como mínimo, una vez al trimestre. Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado y los materiales necesarios para dichas reuniones.

Las **funciones** de la junta de delegados se recogen en el artículo 46 de la misma

orden:

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

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

5.2.3 Asociación de alumnos

El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente (Ley 7/2010).

El IES Peñas Negras cederá las instalaciones del centro para realizar las reuniones de la asociación de alumnos, que deberán ser comunicadas con cuarenta y ocho horas de antelación al equipo directivo. Dichas reuniones deberán ser realizadas, siempre que sea posible, fuera del horario escolar para no interrumpir la actividad docente.

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro. (Art. 24 RD 732/1995).

6. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

6.1. DERECHOS Y DEBERES

Tal y como expone el artículo 22 de la Ley 7/2010 la familia es esencial en el proceso educativo, actuando en colaboración con el profesorado, convirtiéndose en agentes básicos para la mejora de la educación en el centro.

Derechos de las familias

La disposición primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, señala que los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A colaborar en los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos que establecen las leyes educativas.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h) A asociarse de acuerdo con las leyes vigentes educativas mediante la creación del AMPA (Desarrollado en el punto ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS)

Deberes de las familias

Asimismo, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 25 de la Ley 7/2010, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde una serie de deberes que se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la contribución en el proceso de enseñanza-aprendizaje y la colaboración con el profesorado. Estos serán:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar ayuda en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. Notificar y justificar al profesor/a y tutor/a las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos en el papel normalizado para ese fin.
- b) Proporcionar en la medida de lo posible, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso dentro del proceso educativo.
- c) Estimularlos, para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden, fomentando una imagen positiva del estudio y trabajo intelectual como algo necesario, útil y placentero.
- d) Participar de manera activa en los compromisos que los centros establezcan

con las familias, en busca de la mejora en el rendimiento de sus hijos o pupilos. Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor/a, los profesores o el Departamento de Orientación.

- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro, participando en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad e indicaciones u orientaciones educativas.
- g) Fomentar el respeto por el resto de la comunidad educativa, así como, cooperar con ella para el buen funcionamiento del centro y que éste alcance sus objetivos.
- h) Colaborar con la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.
- i) Colaborar con su hijo o pupilo en la elaboración de un horario o rutina de estudios razonable y en su cumplimiento, haciendo un seguimiento tutelar de las actividades escolares de su hijo o pupilo.

6.2. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

Los padres, madres, tutores y tutoras de los alumnos matriculados en el centro tienen derecho, tal y como dispone el artículo 26 de la Ley 7/2010 a la creación de asociaciones. De igual forma, el centro propiciará la generación y colaboración con dichas asociaciones en busca de la mejora de la educación de los alumnos, según expone el artículo 29 de dicha Ley 7/2010.

Dichas asociaciones se registrarán por el artículo 42 de la Orden 118/2022, por tanto, podrán:

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.

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

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

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal

desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

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.

Además, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 3/2007 de 8 de marzo de Participación Social concreta de los AMPA:

1. Informar a madres, padres, tutores y tutoras de las actividades propias de la asociación y potenciar la participación activa.
2. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a su labor educadora, transmitiendo sus derechos y deberes dentro de esa actuación.
3. Asesorar a las familias de forma individual o colectiva, en lo concerniente a la educación de sus hijos, derivado de las capacidades, problemática social o salud.
4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos dentro del seno de la comunidad educativa.
5. Promover, facilitar y dinamizar la comunicación y participación de las familias con el centro docente, contribuyendo a su buen funcionamiento, buscando acuerdos y consenso.
6. Colaborar en la creación y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
7. Representar, relacionar y coordinar a las personas representadas con la Administración educativa, administraciones locales, asociaciones de alumnos y demás organizaciones relacionadas con el ámbito educativo.
8. Velar por los derechos de padres y madres en lo concerniente a la educación de sus hijos o pupilos.
9. Colaborar con los órganos de gobierno del centro dentro de la legislación vigente.
10. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación.
11. Cualesquiera otros que en el marco de su normativa interna les asigne sus propios estatutos.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

Son no docentes:

- El personal de administración.
- El personal de servicios.

Además de las funciones que en cada caso se señalan, corresponde a este personal el derecho a elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.

El horario y funciones serán las establecidas en su convenio colectivo para el personal laboral y según la Ley de la Función Pública (Ley 7/2010, artículo 30), para el personal de administración.

7.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN: FUNCIONES

Corresponde al personal de administración:

1. El registro de correspondencia.
2. La confección y puesta al día del fichero y expedientes personales de los alumnos.
3. La ejecución manual o mecanográfica de los escritos relacionados con la correspondencia del centro, memorias, planes, programas e investigaciones, encomendadas por la Dirección del Centro.
4. Extender recibos, ordenar facturas, desarrollar la contabilidad, preparar presupuestos y justificaciones de cuentas de acuerdo con las instrucciones del secretario /a.
5. Otras que pudieran encomendarles la Dirección dentro de las funciones burocráticas y administrativas.
6. Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.
7. Realizar las tareas propias de su nivel relacionadas con el Centro que le sean encomendadas por el Director/a y Secretario/a.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

7.2. PERSONAL DE SERVICIOS

7.2.1. Conserjes

Es necesario distinguir las funciones de los ordenanzas que ocupan una vivienda en el centro. Éstos deberán realizar, en función de las necesidades del servicio, hasta un máximo de cuatro horas semanales fuera de su horario habitual, sin que la jornada ordinaria de trabajo pueda superar el cómputo anual establecido por convenio. Quedan excluidos del período de aplicación de este régimen los sábados, domingos y festivos excepto doce sábados al año en jornada de mañana (hasta las quince horas). Su realización, dentro de los períodos excluidos en el párrafo anterior, estará regulada por acuerdo entre las partes (quinto convenio del Personal Laboral M.E.C.).

Su actividad y horario se rigen por el reglamento propio de su función, destacando de modo especial las siguientes tareas:

1. Ser depositario y responsable de las llaves del centro.
2. Colaborar en el control de las entradas y salidas de los alumnos y visitas al centro. Colaborar con el profesor de guardia.
3. Custodiar el edificio, material y mobiliario del centro.
4. Controlar el acceso de personas ajenas al centro impidiendo su entrada sin permiso previo.
5. Anotar los desperfectos del centro, supervisar el mantenimiento de las instalaciones y la limpieza del centro.
6. Administrar el depósito del material.
7. Realizar en el exterior del centro las gestiones que se le encomienden por el Director/a o por delegación, el Secretario/a.
8. Manejar las máquinas reproductoras, fotocopadoras, etc, para uso de la administración o los docentes.
9. Las fotocopias deben encargarse, preferentemente, a través del correo electrónico habilitado al efecto con la antelación suficiente.
10. Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia.
11. Abrir y cerrar los accesos al Centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
12. Atender correctamente a las personas ajenas al centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
13. Encender/apagar el alumbrado, subir/bajar persianas y cerrar/abrir puertas y ventanas.
14. Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados por la Dirección.
15. Encendido y apagado del sistema de calefacción del centro.
16. Realizar todas aquellas tareas propias de su nivel relacionadas con el centro que le sean encomendadas por la Dirección.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas.

7.2.2 Personal de limpieza

Según el Convenio VIII del Personal Laboral de Castilla-La Mancha, Corresponden al personal de limpieza las siguientes tareas:

1. Limpieza de dependencias: limpieza integral de suelos, techos, ventanas, puertas, cristales y mobiliario. También de zonas comunes como pasillos y vestíbulos.
2. Limpieza de baños: higienización de suelos, sanitarios, espejos y azulejos.
3. Gestión de materiales: manipulación, transporte y almacenamiento de utensilios y productos químicos de limpieza.
4. Desinfección y mantenimiento: limpieza y desinfección de superficies de aluminio y aparatos de informática (ordenadores y material de oficina).
5. No interrumpir con su labor el desarrollo normal de las actividades docentes y administrativas.

6. Comunicar los desperfectos encontrados a la hora de desempeñar su tarea.
7. Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique la secretaria.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES

8.1. RECURSOS MATERIALES

- Los recursos materiales deben estar inventariados. Existirá un inventario general y uno por departamentos. El inventario deberá incluir la descripción, la cantidad y la fecha de adquisición. El responsable del inventario general es el Secretario/a y el de cada departamento el jefe del mismo.
- La adquisición de material correrá a cargo del Jefe de Departamento, con el visto bueno del Equipo Directivo, siempre de acuerdo con el presupuesto del Centro y la normativa específica vigente sobre la gestión económica.
- En caso de que a un Departamento le surja la necesidad de realizar un gasto extraordinario deberá pedir autorización al Equipo Directivo. Si dicha autorización no es viable por no poder acometerla el Centro, se recurrirá al órgano responsable de la Delegación y/o Consejería.
- En caso de deterioro o desaparición de algún material del centro se comunicará inmediatamente al Jefe de Departamento y/o Equipo Directivo, con el fin de localizarlo cuanto antes o de tomar las medidas oportunas. La pérdida de material, así como su deterioro, por un uso incorrecto supondrá el abono íntegro de su importe o su reposición con las mismas características de calidad por parte de los responsables individuales.
- Todo el profesorado es responsable del buen uso del material del centro, así como la apertura y cierre de las aulas específicas.
- Los medios informáticos podrán ser utilizados por el profesorado que lo necesite, previa reserva en los medios habilitados para ello.

8.2. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES PERTENECIENTES AL BANCO DE LIBROS

Según el Decreto 26/2024, 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 haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
4. Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
5. No romper ni doblar las hojas.
6. Evitar roturas, manchas, humedades o cualquier otro deterioro por un uso inadecuado.
7. No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
8. Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
9. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el

- alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no válidos.
10. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
 11. Deben 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 pone en riesgo el buen resultado del programa.
 12. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

8.3. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS

1. El alumnado tiene la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo. La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquel alumnado que abandone el Instituto sin permiso.
2. En la Conserjería del Centro se guardan las llaves de las aulas, por lo que si un profesor desea utilizarlas deberá solicitar la llave a los conserjes, y posteriormente devolverlas personalmente, nunca a través del alumnado.
3. Al finalizar la jornada lectiva es muy recomendable que el profesorado se asegure que las persianas de las aulas específicas como laboratorios, departamentos, sala de informática... estén bajadas.
4. Al finalizar la jornada lectiva, todas las aulas quedarán en orden: con las sillas encima de los pupitres y persianas bajadas.
5. El alumnado acudirá a cada aula puntualmente.
6. El alumnado no podrá abandonar el aula hasta que el profesorado lo indique.
7. El alumnado asistirá a clase con el material necesario. En caso de no acudir con este material será motivo de sanción.
8. En las aulas referencia de los cursos de la ESO, cada pupitre llevará en la esquina superior derecha una pegatina identificativa con su nombre completo y grupo. El tutor/a se encargará de regular y organizar esta normativa en la primera sesión presencial de tutoría del curso. En el caso de las optativas, será el profesor/a el encargado de colocar una segunda etiqueta debajo de la existente en la mesa del alumno. Esta medida es aplicable al resto de etapas o estudios a criterio del tutor/a del grupo.
9. El alumnado cuidará del buen estado de las mesas y de las paredes. En caso de hacer algún tipo de dibujo, el alumnado estará obligado a limpiar todas las mesas o restaurar la pared. El alumnado que tire algún papel u objeto al suelo estará obligado a recogerlo.
10. No está permitido comer en el aula.
11. Las aulas dispondrán permanentemente de borradores, tizas, recursos y materiales básicos para el buen funcionamiento de la actividad académica.
12. En cada aula existirá el número adecuado de mesas y de sillas, así como perchas, tablón de anuncios, pizarra, mesa y silla de profesor.
13. Al comienzo del curso, el tutor y el grupo de alumnos realizarán un inventario del mobiliario de la clase de referencia, incluyendo el estado de persianas, ventanas, puertas y paredes. Cualquier desperfecto que tenga lugar durante el desarrollo de la actividad escolar se comunicará al tutor, para que éste

- adjunte un informe al Secretario/a del Centro y se informe a la empresa de mantenimiento.
14. El desplazamiento del alumnado de Enseñanza Obligatoria a las aulas-materia se realizará cuando el profesorado responsable los recoja en su aula de referencia, en el caso de que tengan que trasladarse de un edificio a otro.
 15. No se podrá utilizar, por parte del alumnado, los pinganillos, grabadoras, auriculares y ningún otro material ajeno a la actividad docente.
 16. En los cambios de clase el alumnado debe permanecer esperando al profesor/a siguiente dentro de sus aulas, pero si, por indicación de éste, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.
 17. Durante el recreo el alumnado permanecerá en la zona del patio habilitada, no pudiendo acceder a la zona de aparcamiento y debiendo permanecer en el patio correspondiente a su edificio.
 18. Queda terminantemente prohibido abandonar el centro al alumnado durante el periodo lectivo, incluido el recreo, salvo las siguientes excepciones:
 - Alumnado menor de edad con el acompañamiento del padre/madre/tutor/tutora legal o familiar adulto autorizado.
 - Alumnado mayor de edad debidamente acreditado.
 - Alumnado de bachillerato y ciclos formativos de Grado Medio que, con previa autorización, podrá abandonar el centro a última hora en caso de ausencia del profesor/a.
 19. Las pistas deportivas no podrán ser utilizadas por el alumnado durante el periodo de recreo, salvo la autorización del equipo directivo.
 20. Las pistas deportivas no podrán ser utilizadas por el alumnado durante las horas de guardia.
 21. En todo momento se respetarán los espacios comunes, alumbrado del centro, mobiliario y plantas.
 22. Se cuidará la limpieza del patio y pistas deportivas utilizando las papeleras para depositar los residuos generados.

8.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS Y MEDIOS INFORMÁTICOS

8.4.1. Normas de la Biblioteca

1. La apertura de la biblioteca estará supeditada a la disponibilidad horaria del profesorado y en función las necesidades organizativas del centro.
2. La biblioteca permite el acceso y consulta de su colección a los profesores, personal laboral y alumnos matriculados, con las excepciones que en su caso puedan determinarse, debiendo respetar en todo momento las condiciones de trabajo de los demás usuarios, así como utilizar debidamente los fondos e instalaciones.
3. Una vez a la semana, durante el recreo, habrá al menos un profesor/a encargado de velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca y de realizar los préstamos necesarios siempre que la organización del centro lo permita.
4. Los alumnos podrán hacer uso de ella en cualquier otro momento siempre que vayan acompañados por un profesor.

5. Todos los usuarios tienen la obligación de respetar a los demás, así como medios, instalaciones y documentos que la biblioteca pone a su disposición manejándolos con corrección.

PRÉSTAMOS

1. La utilización del servicio de préstamos implica la aceptación de las normas que lo regulan.
2. Los préstamos se realizarán únicamente durante el recreo del día designado para este fin.
3. Los préstamos son personales, no permitiéndose el préstamo a nombre de terceros.
4. El número de ejemplares que se pueden tener en préstamo simultáneamente es de dos volúmenes hasta un máximo de quince días renovable por otros quince.
5. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar ningún material de la biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado.
6. Durante las vacaciones de Navidad o Semana Santa el plazo de préstamo se amplía hasta el final de las mismas.
7. Salvo excepciones autorizadas, todos los materiales prestados deberán devolverse antes de finalizar el curso escolar.
8. Se excluyen del préstamo los libros de consulta general (diccionarios, enciclopedias, etc.) y el material que se estipule previamente.
9. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo.
10. El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra, siendo penalizado asimismo por un periodo de un día por cada día de demora.

HORARIO

1. El horario de la Biblioteca se establecerá al principio de cada curso y quedará reflejado en la P.G.A.
2. El horario de préstamo de libros se establecerá al principio de cada curso y aparecerá reflejado en la P.G.A.
3. La asistencia a la Biblioteca en los recreos estará limitada al número de plazas disponibles, entendiendo que la capacidad es la de alumnos que pueden estar sentados, por lo que se reserva el derecho de admisión cuando el encargado lo crea conveniente.

NORMAS DISCIPLINARIAS

Por motivos de seguridad, higiene y respeto a los demás **no** se podrá:

1. Comer o beber en la biblioteca.
2. Salir de la biblioteca con un documento que no haya sido prestado por el procedimiento autorizado.
3. Alterar el silencio y el orden debido.

4. Deteriorar o desordenar los materiales de la biblioteca.

Según la normativa de centro se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Los retrasos en la devolución de los préstamos serán sancionados con un día de penalización por cada día de retraso. Durante este periodo no se podrán sacar fondos de la biblioteca.
2. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado los materiales prestados.
3. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
4. El incumplimiento de cualquiera de estas normas provocará la inmediata expulsión de la biblioteca. La reincidencia implica la prohibición de entrar en esta sala y hacer uso de la misma el tiempo que se considere oportuno.
5. Las faltas de disciplina en la Biblioteca serán sancionadas según la Normativa del Centro, siendo el profesor encargado de la biblioteca en ese momento el responsable de imponer la sanción e informar a Jefatura de Estudios.

8.4.2. Normas de Utilización de la Ludoteca

1. El uso de la ludoteca está destinado al alumnado de 1º y 2º de ESO durante todos los recreos en los que la estancia esté disponible.
2. El aforo máximo es de 25 alumnos/as previa inscripción, que será recogida por los tutores/as.
3. El incumplimiento de las siguientes normas conllevará la imposición de un parte disciplinario. Los alumnos/as:
 - compartirán todo el material disponible
 - respetarán los turnos de juego
 - no molestarán a los compañeros.
 - no comerán ni beberán en la estancia
 - deberán registrar los materiales que utilizan
 - guardarán correctamente los materiales utilizados
4. El alumnado accederá a la ludoteca con su carnet identificativo, para mostrar al profesor/a encargado de la misma que puede utilizar el recurso.

8.4.3. Normas de Utilización del Aula-Taller de Tecnología

5. No se podrá utilizar ninguna máquina o herramienta sin la autorización del profesor y sin conocer previamente las normas de seguridad y el funcionamiento de la misma.
6. El material existente en el taller será entregado a los alumnos por el profesor. En ningún momento el alumno hará uso de éste sin el permiso del profesor.
7. Las herramientas del taller son de uso exclusivo para éste.
8. El alumno utilizará ropa cómoda y adecuada que facilite su trabajo en el taller, el pelo largo se recogerá y los colgantes se guardarán como medida de prevención ante el posible enganche con máquinas.

9. El alumno utilizará elementos de protección como guantes, gafas, etc.
10. Es necesario llevar todos los días el material de trabajo en el aula-taller.
11. Cada grupo trabajará en una mesa y sólo podrá utilizar las herramientas asignadas a ese puesto. Se debe permanecer en la zona de trabajo.
12. Antes de terminar la clase cada grupo se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo y de colocar y controlar sus herramientas.
13. Atentar contra los trabajos de los compañeros se considerará conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
14. Cuando una herramienta se rompa por el mal uso o negligencia del alumno, estará en la obligación de abonar su importe o de reponer una de iguales características a la deteriorada.
15. En caso de lesión se acudirá inmediatamente al profesor.
16. Se firmará a la entrada y a la salida en el parte semanal de incidencias para controlar los paneles de herramientas. Si faltara alguna herramienta se haría responsable el grupo de dicho panel.

8.4.4. Normas de utilización de los medios informáticos

Para utilizar los medios informáticos:

1. El profesorado reservará previamente los medios informáticos en el archivo Excel incluido en la plataforma Microsoft Teams en el canal Medios Digitales. En el caso de que los ordenadores estén disponibles y el profesor/a decida utilizarlos de manera improvisada, la reserva debe ser registrada en el canal de la misma manera para el correcto funcionamiento del material.
2. El profesorado cumplimentará el registro de uso en el cuaderno que se encuentra en los carros de ordenadores. Indicando el ordenador asignado a cada alumno/a y las incidencias si las hubiese.
3. El alumnado debe utilizar siempre el mismo ordenador asignado, de forma que se pueda saber en todo momento quién ha podido cometer acciones en contra de las normas.
4. El reparto de ordenadores al alumnado lo llevará a cabo el profesorado. Si hubiera alguna incidencia con respecto a una correcta ordenación de los dispositivos en el armario correspondiente o una inadecuada conexión a los cargadores, se debe hacer indicar en el formulario. También se encargará de la recogida de los mismos.
5. Al inicio de la sesión, el profesorado comprobará el estado de los ordenadores verificando que no haya imágenes inapropiadas u ofensivas en el escritorio, o cualquier otra incidencia reseñable. Si hubiese alguna incidencia lo debe hacer constar en el formulario.
6. Durante el transcurso de la sesión se debe hacer constar por parte del profesorado en el formulario cualquier incidencia.
7. Todos los trabajos y archivos particulares de cada alumno deberán ser guardados en un espacio virtual (office 365, aulas virtuales, etc.), nunca en el ordenador. En el escritorio solo deben figurar los programas utilizados en las distintas clases.
8. Al terminar la sesión con tiempo suficiente el profesorado debe comprobar que los ordenadores están completamente apagados, y bajo su supervisión el alumnado colocará los dispositivos en su lugar correspondiente y

- conectados al cargador y el carro a la corriente eléctrica.
9. Los armarios y carros que contienen los dispositivos informáticos deben ser manipulados únicamente bajo la supervisión del profesorado, siendo éste el responsable de que quede preparado para ser utilizado posteriormente.
 10. No está permitido el uso de los dispositivos en los periodos de guardia salvo en los casos que el profesor/a ausente los haya reservado previamente en la plataforma.
 11. En ningún caso, el alumnado podrá retirar o devolver dispositivos de los carros y armarios sin la presencia del profesorado correspondiente.

8.4.5. Normas de Utilización de las Instalaciones Deportivas

1. Las instalaciones deportivas en el instituto son los gimnasios y las pistas polideportivas. Estas instalaciones estarán a cargo de los/las profesores/as de la materia de Educación Física durante las horas lectivas correspondientes.
2. Durante los períodos lectivos en que estos espacios están asignados a asignaturas propias del departamento de Educación Física tendrán la misma consideración que cualquier otro espacio destinado a usos lectivos.
3. El uso del gimnasio y las pistas deportivas, ya sea dentro o fuera del horario lectivo, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se hará con conocimiento del departamento Educación Física, en ocasiones bajo la coordinación del departamento de actividades complementarias y extraescolares y siempre contando con autorización de la dirección del centro.
4. No está permitido durante el horario lectivo el uso de los gimnasios y las pistas deportivas por profesorado ajeno al Departamento de Educación Física.
5. El buen estado, limpieza y cuidado del gimnasio y las pistas es responsabilidad de la comunidad educativa (sin detrimento de las responsabilidades y competencias a que haya lugar cuando se realicen en éstos otras actividades). Como norma general, todo el material fijo o móvil, propio de estas instalaciones debe dejarse en el mismo estado en el que se encontró.
6. El alumnado tiene la obligación de cuidar y de mantener en perfecto estado tanto los materiales como las instalaciones deportivas. El mal uso de los mismos conlleva la consiguiente falta grave por daños a bienes públicos; se recomienda como enmienda la reposición y/o el pago del material estropeado al profesor de educación física correspondiente.
7. En cuanto al equipo de música, sólo podrá ser manejado por el/la profesor/a y en las horas lectivas que el docente lo estime oportuno.
8. En relación a la vestimenta, en clase de Educación Física, esta deberá adecuarse al correcto desarrollo de la actividad física. Se recomienda: las zapatillas bien atadas, el pelo recogido, evitar el uso de abalorios de gran tamaño y ropa deportiva cómoda y adecuada.
9. También será obligatorio traer una bolsa de aseo, una camiseta limpia y una botella de agua.

8.4.6. Normas Generales de los Laboratorios de Ciencias

1. Debe llevarse la ropa abrochada y el cabello recogido y evitar mangas anchas que puedan engancharse en los montajes y material. En algunos casos, hay que utilizar batas para evitar la contaminación de los vestidos de calle, aunque no siempre sea necesario.
2. Debe entrar ordenadamente y ocupar el puesto de trabajo asignado.
3. No se debe llevar al laboratorio más que lo imprescindible. Debe mantenerse el área de trabajo ordenada, sin mochilas, abrigos y exceso de cosas innecesarias.
4. No se debe comenzar el trabajo si no se está totalmente seguro de los pasos a seguir, a la menor duda se pregunta al profesor.
5. Debe lavarse las manos al entrar y salir del laboratorio y siempre que haya habido contacto con algún producto químico.
6. Se debe leer el guión de la experiencia antes de llevarse a cabo, seguirlo con fidelidad, sin prisas y con el material ordenado. Solo las prácticas programadas están autorizadas. Bajo ningún pretexto se pueden hacer otras por cuenta del alumno.
7. Se debe manejar los productos y todo el material con cuidado y precaución. Hay que tratar los microscopios, balanzas y otros instrumentos de precisión con cuidado. No hay que tocar ningún aparato con las manos húmedas.
8. Cada equipo de trabajo es responsable del material que se le asigne. En caso de pérdida o rotura por negligencia deberá responder de ello.
9. El material asignado a cada práctica debe permanecer en el lugar asignado a dicha práctica. No hay que desplazarse injustificadamente y menos con el material en las manos. En ningún caso se cogerá material destinado a prácticas distintas a la que se está realizando.
10. Bajo ningún concepto se sacarán reactivos o material de prácticas fuera del laboratorio.
11. No se pueden poner en marcha aparatos e instalaciones sin autorización expresa del profesor/a.
12. Está prohibido ingerir alimentos, tirar papeles o dejar desperdicios en la mesa de trabajo. Los sólidos poco solubles no deben tirarse al fregadero.
13. Se debe mantener una actitud responsable, no gastar bromas, correr, ni gritar, procurando estar concentrado en la práctica en curso.
14. Si se produce un accidente en el laboratorio, por pequeño que sea, se comunicará inmediatamente al profesor/a.
15. Al finalizar cada sesión de prácticas y antes de abandonar el laboratorio, se seguirán las instrucciones del profesor para desprendernos de los residuos sólidos o líquidos producidos y para limpiar y ordenar el material utilizado. Antes de salir se deberá lavar las manos.

8.4.7. Normas Generales en Talleres de Mecanizado

1. La salida del aula-taller estará supeditada a la orden del profesor/a. El alumnado dedicará el tiempo sobrante a la limpieza, recogida y ordenación de su puesto de trabajo.
2. La salida del aula-taller sin motivo justificado y autorizado por el profesor queda totalmente prohibida.

3. Para la correcta utilización del aula-taller, se deberá estar perfectamente uniformado, llevar bata o mono, gafas de protección, calibre, así como el plano y hoja de proceso de la unidad de trabajo que se esté desarrollando.
4. Cada alumno permanecerá en el puesto que le sea indicado y realizará su trabajo sin perjudicar a sus compañero/as.
5. Cada alumno será responsable de la máquina, equipo, instrumento etc. con el que esté trabajando. Cualquier anomalía será comunicada al profesor.
6. Los útiles (aparatos de medida, equipos de trabajo, etc.) deben utilizarse correctamente para el fin para el cual han sido contruidos y guardar siempre las normas de limpieza.
7. El alumnado resolverá todas sus dudas teóricas antes de empezar a trabajar en el aula-taller. También deberá conocer con anterioridad a la realización de la práctica el material y herramientas necesarias para la realización de la misma.
8. Queda terminantemente prohibido pasar al almacén sin autorización del profesor.
9. Todo el material deberá estar correctamente ordenado y en perfecto estado.
10. Todos los alumnos reciclarán y almacenarán los residuos depositándolos en sus contenedores correspondientes.
11. Cualquier incumplimiento de estas normas será considerado como falta y consecuentemente se le aplicará la sanción correspondiente con arreglo a las normas de convivencia de este centro.

8.4.8. Normas Generales en Talleres de Electricidad

1. El alumno/a no deberá comenzar las tareas si no tiene la herramienta mínima exigible. En caso de no tener dicha herramienta o no traerla algún día puntual a clase, el alumno se quedará en el aula con trabajo adicional.
2. Cada alumno/a se mantendrá en su puesto de trabajo, siempre que sea posible y no interrumpirá a sus compañeros debido al riesgo que conlleva el uso de tensión durante las pruebas.
3. Cada alumno/a se ocupará de la limpieza y orden diario de su puesto de trabajo. Para ello el profesor/a indicará con tiempo suficiente (5 min. mínimo) que recojan y limpien.
4. De forma semanal o quincenal, se deberá limpiar y ordenar el taller.
5. Una vez recogidos y limpios los puestos de trabajo, el alumnado no abandonará el taller hasta que el profesor se lo indique.
6. El profesor/a proporcionará el material del almacén al alumnado.
7. Salir del taller sin permiso del profesor queda terminantemente prohibido.
8. Se mantendrá el silencio y el orden dentro del taller.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene de los trabajos que conllevan un riesgo eléctrico.
10. Asegurarse de que las protecciones están correctamente colocadas.
11. No alimentar un cuadro sin saber si hay alguien trabajando en él.
12. No manipular partes del circuito con tensión.
13. Cuando sea necesario realizar la medida de magnitudes eléctricas en el circuito, estando éste en tensión, extremar las precauciones y usar aparatos de medida en perfecto estado de uso.
14. Desconectar los circuitos con carga eléctrica con elementos apropiados.

15. No acceder al circuito con manos húmedas.
16. No interrumpir a los compañeros cuando están trabajando con el cuadro bajo tensión.
17. No considerar el taller como una zona de ocio.

8.4.9. Normas de Utilización del Aula de Música

1. Los instrumentos, equipos de sonido y demás recursos del aula solo podrán utilizarse con la autorización y supervisión del profesor.
2. Todo el alumnado deberá cuidar el material, el mobiliario y las instalaciones, haciendo un uso responsable de los mismos.
3. Cualquier desperfecto o incidencia detectada en el material deberá comunicarse inmediatamente al profesorado.
4. Está prohibido manipular el piano, equipos de amplificación, ordenadores, mesas de mezclas o cualquier otro material específico sin autorización.
5. Cada alumno será responsable del correcto uso y devolución del instrumento o material que utilice durante la sesión.
6. Al finalizar la clase, el alumnado colaborará en la recogida, limpieza y correcta colocación de los instrumentos y materiales utilizados.
7. Se mantendrá un ambiente de respeto durante las interpretaciones musicales, guardando silencio cuando otros compañeros o el profesorado estén interviniendo.
8. No se permitirá tocar instrumentos fuera de los momentos indicados por el profesor ni durante los desplazamientos por el centro.
9. El uso de dispositivos electrónicos personales solo estará permitido cuando tenga una finalidad didáctica y sea autorizado por el profesorado.
10. Se respetarán las normas generales de convivencia del centro, prestando especial atención al respeto entre compañeros, al lenguaje adecuado y a la escucha activa.
11. El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la aplicación de las medidas educativas y disciplinarias previstas en las NOFC del centro.

8.4.10 Normas del Aula de Educación Plástica y Visual

1. Se seguirán las instrucciones y las normas de seguridad pautadas por el profesor/a.
2. Se cuidará y utilizará correctamente los materiales del aula.
3. Se mantendrá limpia y ordenada la zona de trabajo.
4. Se respetará el orden y la limpieza de los lavabos, dejándolos siempre en buen estado tras su uso.
5. Se mantendrá un ambiente tranquilo que favorezca el aprendizaje.

8.4.11 Normas del Aula ATECA

1. Con el fin de reservar el aula ATECA, cualquier miembro del profesorado que desee utilizar el aula y sus recursos deberá reservarla a través de la plataforma Microsoft Teams en el apartado ATECA. En el calendario aparecerán las horas en las que el coordinador/a está disponible para solventar cualquier duda.

2. El aforo del aula es limitado (15-20 personas), acorde a las posibilidades que ofrece.
3. Tendrán prioridad en el uso del aula ATECA: el profesorado de ciclos formativos, el profesorado que acredite formación en aula ATECA o en los recursos de los cuales dispone el aula y el profesorado que desee utilizar el aula y no tenga formación en aula ATECA pero desee usarla como espacio de clase.
4. El aula permanecerá cerrada con llave mientras no esté en uso.
5. En conserjería habrá que cumplimentar un registro de las llaves del aula ATECA.
6. Al comienzo de la sesión, el profesor/a responsable del grupo será el primero/a y comprobará que todo está bien antes de que entren los alumnos/as. Y será el último/a en abandonar el aula, comprobado que esté todo apagado, ventanas cerradas y que no se haya producido ningún desperfecto.
7. El profesorado tiene el derecho y la obligación de no permitir la entrada al alumnado que pueda causar daños en el aula como consecuencia de un comportamiento disruptivo.
8. En cada uso, el profesor deberá cumplimentar el formulario donde hará constar su nombre, grupo y número de las personas que han utilizado el aula.
9. El profesorado es el responsable del aula y debe supervisar y controlar el uso de los recursos, asegurándose de que se utilizan de manera adecuada y responsable.
10. Se establecerá un lugar para depositar las mochilas del alumnado dentro del aula, controlando su uso.
11. No se permite comer ni beber en el aula, para evitar derrames y daños a los equipos.
12. No se permite utilizar los recursos especializados (ordenadores, impresora 3D o semejantes) fuera del aula ATECA, desplazándolas de su ubicación.
13. No se permite instalar software en los equipos sin autorización previa.
14. Se dispondrá de un inventario de los recursos existentes con una hoja de control de uso en el aula ATECA visible para el profesorado. Las llaves de los armarios de inventario estarán dentro del aula.
15. El profesorado que haga uso del aula debe comunicar claramente las normas de uso a los alumnos/as y asegurarse de que las cumplan.

8.5. NORMAS PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Para conseguir un buen funcionamiento de este medio de transporte, debemos tener en cuenta las siguientes normas recogidas y ampliadas el Decreto 119/2012.

1. A principio del curso el horario de salida y llegada será comunicado por el Centro.
2. El conductor del autobús no tiene autorización para modificar las paradas establecidas.
3. Es responsabilidad de las familias estar en la parada para recoger a los alumnos/as –cuando la edad del alumnado, o la especial dificultad de la zona, la distancia al domicilio- así lo aconsejen.
4. Por la seguridad del alumno/a y de sus compañeros debe ir sentado y

obedecer las indicaciones del conductor y/o cuidador. Un mal comportamiento durante la ruta puede ser causa de amonestación, retirada de carnet y baja en este servicio.

5. El comportamiento durante el recorrido de la ruta debe ser siempre educado y respetuoso, tanto con los adultos como con los compañeros de ruta.
6. Dentro del autobús no se puede consumir comida, ni bebida con el fin de mantener el vehículo limpio.
7. Durante el tiempo existente entre la llegada del autobús al colegio y el comienzo de las clases deben permanecer dentro del recinto escolar.
8. Al finalizar las clases el alumnado se dirigirá lo más pronto posible a la parada del autobús para que el conductor no tenga que demorar la salida.
9. Si por alguna circunstancia, un alumno/a perdiese el autobús, deberá comunicarlo a la Dirección del Centro. Si ocurriese al salir de las clases, llamaremos a su domicilio o de alguna manera resolveremos la situación. No debe salir del centro, ni irse con otras personas sin el conocimiento previo de los padres y de la Dirección del Centro.
10. Cualquier cambio en la utilización del autobús, para la tranquilidad de los responsables del servicio, deberá ser comunicada a la Dirección del Centro por escrito.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

El responsable del banco de libros, los equipos docentes y los departamentos deben colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros:

INICIO DE CURSO

- Cada tutor/a será el responsable de entregar y recoger los libros de su grupo, así como de la revisión de los mismos cuando el alumnado los entregue, con el apoyo del equipo docente disponible en esos momentos.
- El/la responsable del Banco de Libros deberá registrar en la plataforma Educamos en el apartado Banco de libros, el código de los libros que se le asignan a cada alumno. Al comienzo de cada curso, se dedicará una sesión al reparto de libros, colocación del nombre en el libro y revisión de los mismos página a página para que se tome nota de posibles deterioros.
- El Equipo Directivo informará a las familias en la reunión de comienzo de curso del proceso de gestión de libros de texto y de su responsabilidad en la custodia y cuidado de dicho material, así como de la obligación de pagar los libros que se deterioren o se pierdan.
- Si faltaran lotes o libros de una determinada materia, se comunicará a secretaría para proceder a la compra.
- Los libros que no entren a formar parte del lote ofrecido por el Banco de libros deberán ser comprados por las familias.

DURANTE EL CURSO

- Al menos una vez al trimestre el profesor/a de cada asignatura comprobará que el alumnado tiene su libro correcto cotejando su código con el que tiene asignado en la plataforma del Banco de libros.
- El profesorado (tutor/a y profesorado de materia) deberá recordar durante el curso al alumnado que son responsables de la custodia y cuidado de los libros de texto procedentes del banco de libros y del programa de gratuidad.
- Es muy importante que el alumnado entregue a su profesor/a o tutor/a los libros que encuentre y no le pertenezcan.
- Los tutores/as se encargarán de recoger durante el curso las demandas o incidencias comunicadas por las familias en relación a los libros de texto, así como informarles por escrito, de los libros que no son entregados o están en mal estado para que procedan a su reposición o compensación económica.

FINAL DE CURSO

- Cuando el profesor haya terminado de impartir su programación, puede dedicar una hora de clase a que el alumnado revise sus libros de texto y borren cualquier apunte o subrayado que hayan hecho con lápiz. Puede también comprobar que el código de cada libro le corresponde al alumno y así facilita la labor del tutor/a. Será conveniente que anote las incidencias para pasar la información al tutor.
- Finalizado el curso, el responsable del Banco de Libros convocará a los

alumnos para la recogida de los libros. Revisará uno a uno los libros comprobando que los códigos son los correctos y que los libros no están pintados, subrayados y se encuentran en buen estado. Si algún libro no tiene el código que le corresponde al alumno, le instará para que busque su libro entre sus compañeros. Si un libro no es entregado o está deteriorado, tendrán que reponerlo o pagarlo mediante ingreso en cuenta corriente. La falta de pago le sacará del Banco de libros para el siguiente curso.

SANCIONES

- En las revisiones periódicas el profesor/a comprobará que cada alumno tiene los libros con los códigos que le corresponden, que están forrados y que tienen su nombre puesto en la portada.

Si alguno de estos tres requisitos se incumple dará lugar a una primera advertencia y se abrirá un plazo de una semana para que subsane el requisito. Si revisado una segunda vez no se ha subsanado se procederá a la retirada del libro.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas están basadas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha y el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en CLM. Existirán unas normas de convivencia del centro, aplicables a todo el centro escolar y unas normas de convivencia específicas del aula, que serán aplicables a cada grupo de alumnos y que no podrán contradecir las normas de convivencia del centro.

10.1 ENTRADAS Y SALIDAS

El horario lectivo del centro es de 8:25 horas a 14:25 horas. Además, se contempla un séptimo periodo de 14:25 a 15:20. En dichos periodos se pueden realizar:

- Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Reuniones de departamentos didácticos.
- Reuniones extraordinarias de equipos docentes.

El final de una clase coincide con el inicio de la siguiente, el tiempo de comienzo será el estrictamente necesario para el cambio de edificio y aula.

1. En ningún caso estará permitido salir a los pasillos, ir al baño o crear un clima de alteración ante la espera de un profesor.
2. Queda terminantemente prohibido abandonar el centro al alumnado durante el periodo lectivo, incluido el recreo, salvo las siguientes excepciones:
 - Alumnado menor de edad con el acompañamiento del padre/madre/tutor/tutora legal o familiar adulto autorizado.
 - Alumnado mayor de edad debidamente acreditado.
 - Alumnado de bachillerato y ciclos formativos de Grado Medio que, con previa autorización, podrá abandonar el centro a última hora en caso de ausencia del profesor/a.
3. El centro declina toda responsabilidad sobre aquel alumnado que permanezca fuera del recinto o lo abandone sin permiso.
4. No se permite el acceso al centro a personas ajenas al mismo sin la correspondiente autorización. Para solicitar dicha autorización se contempla la Orden 104/2026.
5. El acceso a la zona educativa queda limitado al alumnado y al personal del centro.

10.2. COMPORTAMIENTO GENERAL DEL ALUMNADO

1. El alumnado seguirá las explicaciones del profesor/a sin interrumpir ni hablar con los compañeros, salvo que el profesor/a se lo indique.
2. El alumnado tiene la obligación de llevar todo el material necesario para el correcto desarrollo de las diferentes materias.
3. El alumnado se sentará en el lugar que determine el profesor.
4. El alumnado no podrá levantarse del pupitre a no ser que el profesor/a así se lo indique.
5. Se deberá permanecer dentro del aula durante los cambios de clase.

- Únicamente se podrá salir del aula cuando se deba ir a otra clase, haciéndolo de manera ordenada.
6. Es deber inexcusable del alumnado tratar con el máximo respeto a todos los miembros de la comunidad educativa guardando en todo momento las normas básicas de educación y de corrección en el comportamiento.
 7. El alumnado está obligado a realizar las actividades de clase y contestar al profesorado cuando este le pregunte.
 8. Cuando el alumnado deba abandonar su aula de referencia, el encargado de la llave deberá cerrarla.
 9. No se abandonará el aula durante la clase sin el permiso del profesorado.
 10. Transcurridos cinco minutos desde el comienzo de la clase, y si el profesor de la materia o de guardia no han acudido, solamente el delegado o subdelegado del grupo tienen el deber de salir del aula para dar cuenta a jefatura de estudios o a los profesores de guardia de la falta de profesorado.
 11. El alumnado debe ser puntual al comienzo de todas sus clases.
 12. El alumnado no podrá utilizar ningún elemento que impida la identificación de la persona.
 13. El alumnado debe asistir al centro correctamente vestido y aseado. No está permitido el uso en el aula de complementos tales como: gorras, viseras, gorros, capuchas, gafas de sol...
 14. El alumnado no podrá comer en el aula, ni en aquellos lugares no habilitados al respecto. Sí podrá beber agua de su botella de forma medida.
 15. El alumnado tiene la obligación de depositar cualquier residuo en los contenedores y papeleras habilitados a tal efecto.
 16. El alumnado no podrá traer ni hacer uso de sus dispositivos electrónicos en el centro.
 17. El alumnado debe respetar los bienes tanto del profesorado como del resto de compañeros. En ningún caso, puede manipular bienes ajenos sin permiso.
 18. El alumnado respetará todas las instalaciones y el mobiliario del centro.
 19. El alumnado deberá cuidar los recursos materiales que se entregan a principio de curso.
 20. Está absolutamente prohibido fumar o vapear en todo el recinto del centro y en las aceras circundantes.
 21. El alumnado debe:
 - ser correcto en el saludo y en la despedida.
 - pedir permiso para entrar o ausentarse de cualquier clase o actividad docente.
 - mantener limpias las aulas y demás instalaciones del centro.
 22. El alumnado solo podrá hacer uso del aseo durante los periodos lectivos correspondientes a 2ª y 5ª horas y el periodo de recreo. El alumnado deberá registrarse en Conserjería, donde pedirá la llave para poder acceder al aseo.
 23. Para poder abandonar el aula, el alumno/a dispondrá de unas tarjetas que el profesor/a le facilitará. Las tarjetas permitirán salir para acceder al aseo, reunirse con la Educadora Social, Orientadora o Jefatura de Estudios, previa cita.

10.3. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las conductas susceptibles de ser corregidas son aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro (transporte escolar).
- d) Fuera del recinto escolar coincidiendo con los horarios de entrada y salida al centro educativo.

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

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras se tendrá en cuenta:

- 1. El nivel y etapa escolar, las circunstancias personales familiares y sociales.
- 2. 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.
- 3. No podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 4. Las medidas correctoras no pueden privar al alumnado de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior se podrán imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el artículo 25 del Decreto 3/2008.

A efectos de graduar las medidas correctoras se debe 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.

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.

A continuación, se presentan las distintas conductas susceptibles de ser corregidas y las medidas correctoras que pueden adoptarse.

A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El artículo 22 del Decreto 3/2008, establece las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro. 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 del Centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Además, se consideran conductas contrarias todas las derivadas del incumplimiento de los deberes y normas de convivencia establecidas en el presente documento.

Teniendo en cuenta el artículo 24 del Decreto 3/2008 que establece las medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las medidas correctoras utilizadas serán las siguientes:

- a) Parte disciplinario, y su comunicación donde se indique la conducta.
- b) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- c) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- d) Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual (Aula de Convivencia), bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del presente Decreto.

B. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

El artículo 23 del Decreto 3/2008 establece las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, dichas conductas son las siguientes:

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

escolar.

- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal 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 o sustracción, 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.

Teniendo en cuenta el artículo 26 del Decreto 3/2008 que establece las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las medidas correctoras utilizadas serán 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, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

C. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

El artículo 4 del Decreto 13/2013 establece las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, dichas conductas son las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas

aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Teniendo en cuenta el artículo 6 del Decreto 13/2013 que establece las medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, las medidas correctoras utilizadas serán las siguientes:

- 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.

D. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

El artículo 5 del Decreto 13/2013 establece las conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, dichas conductas son las siguientes: 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.

- a) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
 - e) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.

Teniendo en cuenta el artículo 6 del Decreto 13/2013 que establece las medidas correctoras ante conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, las medidas correctoras utilizadas serán las siguientes:

- 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.
- d) 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.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que atenten contra la autoridad del profesorado serán adoptadas por la persona titular de la dirección, a propuesta de cualquier miembro del equipo directivo del centro, oído el alumno o alumna.

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

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

Las medidas educativas correctoras citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CRITERIOS COMUNES A TENER EN CUENTA EN APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta. Teniendo en cuenta las medidas correctoras expuestas anteriormente, ante conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, se procederá según lo siguiente:

1ª Conducta contraria	Parte disciplinario (LEVE) y comunicación.
2ª Conducta contraria	Parte disciplinario (LEVE) y comunicación.
3ª Conducta contraria	Parte disciplinario (LEVE) y comunicación.
4ª Conducta contraria	Parte disciplinario. (GRAVE)
 conducta grave	Conducta gravemente perjudicial para la convivencia por reiteración de conductas contrarias y medida correctora: 2 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.
5ª Conducta contraria	Parte disciplinario (LEVE) y comunicación.
6ª Conducta contraria	Parte disciplinario (LEVE) y comunicación.
7ª Conducta contraria	Parte disciplinario (GRAVE).
 conducta grave	Conducta gravemente perjudicial para la convivencia por reiteración de conductas contrarias y medida correctora: 3 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.
8ª Conducta contraria	Parte disciplinario (LEVE) y comunicación.
9ª Conducta contraria	Parte disciplinario (LEVE) y comunicación.
10ª Conducta contraria	Parte disciplinario. (GRAVE)
 conducta grave	Conducta gravemente perjudicial para la convivencia por reiteración de conductas contrarias y medida correctora: 5 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.

A partir de la décima conducta contraria se aplicará una medida correctora de CINCO días de suspensión del derecho de asistencia al centro cada dos conductas

contrarias. En todos los casos, se tendrá en cuenta la trayectoria disciplinaria del alumnado.

Según el artículo 32 del Decreto 3/2008, las conductas contrarias a la convivencia **prescriben** transcurrido el plazo de UN mes a contar desde la fecha de su comisión. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben transcurrido el plazo de TRES meses a partir de su comisión. En el cómputo de los plazos fijados anteriormente, se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas gravemente atentatorias hacia la autoridad del profesorado la imposición de la medida correctora adoptada tendrá en cuenta la gravedad de la conducta, la reiteración de la conducta y las circunstancias particulares del hecho en cuestión.

1ª Conducta menoscabo	Parte disciplinario (GRAVE) y comunicación.
2ª Conducta menoscabo	Parte disciplinario (GRAVE), comunicación y 1 día de suspensión del derecho de asistencia al centro.
3ª Conducta menoscabo	Parte disciplinario (GRAVE) y comunicación.
⇒ conducta atentatoria	Conducta infractora gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado. Medida correctora: 5 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.
4ª Conducta menoscabo	Parte disciplinario (GRAVE), comunicación y 2 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.
5ª Conducta menoscabo	Parte disciplinario (GRAVE) y comunicación. Conducta infractora gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado. Medida correctora: 10 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.
6ª Conducta menoscabo	Parte disciplinario (GRAVE) y comunicación.
⇒ conducta atentatoria	Conducta infractora gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado. Medida correctora: 15 días de suspensión del derecho de asistencia al centro.

A partir de la sexta conducta de menoscabo se aplicará una medida correctora de QUINCE días de suspensión del derecho de asistencia al centro cada conducta de menoscabo. En todos los casos, se tendrá en cuenta la trayectoria disciplinaria del alumnado.

Según el artículo 8 del Decreto 13/2013, las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado **prescriben** transcurrido el plazo de DOS meses a contar

desde la fecha de su comisión. Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de CUATRO meses a partir de su comisión. En el cómputo de los plazos fijados anteriormente, se excluirán los periodos vacacionales en el calendario escolar.

Es prioritario subrayar que, de acuerdo con la normativa vigente en Castilla-La Mancha —Decreto 3/2008, de 8 de enero, sobre Convivencia Escolar, y Decreto 13/2013, de 21 de marzo, sobre la Autoridad del Profesorado—, la adopción de las medidas correctoras frente a conductas contrarias corresponde al equipo directivo del centro.

El procedimiento se realiza garantizando el trámite de comunicación al alumnado y a sus familias, tal y como establecen los decretos anteriormente citados. Las decisiones tomadas por el equipo directivo tienen carácter inmediato y buscan siempre una finalidad educativa y la restauración de la convivencia.

Es importante señalar que no todas las conductas tienen la misma gravedad ni requieren la misma respuesta. La normativa obliga a aplicar medidas proporcionales a la naturaleza y consecuencias de los hechos (art. 10 del Decreto 13/2013), considerando circunstancias atenuantes o agravantes (art. 20 del Decreto 3/2008).

Las medidas se gradúan en función de la gravedad, la intencionalidad y los daños ocasionados, siempre con el objetivo de educar y prevenir futuras conductas inadecuadas.

10.4. PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONO MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS DIGITALES AJENOS AL CENTRO

Como norma general está prohibido traer el teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos ajenos al centro, así como hacer uso de ellos en cualquier dependencia del centro.

El alumnado de 1º y 2º de ESO no puede realizar actividades con teléfono móvil en las distintas dependencias del centro escolar. Para la realización de actividades que requieran de un dispositivo digital utilizarán los ordenadores disponibles en el centro, previa reserva de dichos dispositivos por parte del profesorado.

Para el alumnado de 3º y 4º de ESO se desaconseja la realización de actividades con teléfono móvil en las distintas dependencias del centro. Para la realización de actividades que requieran de un dispositivo digital se utilizarán los ordenadores disponibles en el centro, previa reserva de dichos dispositivos por parte del profesorado.

Para 3º y 4º de ESO, Bachillerato, CFGB y CFGM, cuando se planifique una actividad por parte del profesorado que requiera el uso del teléfono móvil u otro dispositivo digital se seguirá el siguiente protocolo:

- El profesor deberá informar a las familias a través de la plataforma Educamos CLM de la actividad que se va a desarrollar para la cual se necesitará el uso del

dispositivo indicando que su utilización se limitará a la actividad planificada.

- Si alguna familia no está de acuerdo informará al profesorado con la suficiente antelación para que prepare una alternativa que permita la realización de la actividad.

Fuera de lo indicado anteriormente, la utilización de los dispositivos electrónicos ajenos al centro, entre ellos el teléfono móvil, será considerada una conducta contraria, gravemente perjudicial o conducta que menoscaba la autoridad del profesorado.

Por tanto, será de aplicación la siguiente normativa:

- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (DCE)
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DAP).
- Orden 104/2026, de 3 de julio, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En el siguiente cuadro se concreta cada una de las posibles conductas, el tipo de conducta (contraria, gravemente perjudicial o que menoscaba la autoridad del profesorado) y la medida correctora que se adoptaría.

En todo caso, se considera reiteración de una conducta la segunda y sucesivas veces que un alumno o alumna realice la misma acción tipificada en la columna "Conducta".

ETAP A	Conducta	Tipo de conducta	Medida correctora
ESO, BACHILLERATO, CFGB, CFGM	El alumno/a muestra o hace visible su teléfono móvil o dispositivo dentro del recinto del centro sin hacer uso (pantalla apagada).	Conducta contraria (DCE Art 22 e.)	Parte disciplinario (LEVE).
		La reiteración será considerada conducta grave. (DCE Art 23 h.)	Parte disciplinario (GRAVE).
	El alumno/a interrumpe el normal desarrollo de la clase al emitir su teléfono móvil o dispositivo un sonido.	Conducta contraria (DCE Art 22 c.)	Parte disciplinario (GRAVE).
		La reiteración será considerada conducta grave. (DCE Art 23 h.)	Parte disciplinario (GRAVE). Suspensión del derecho de asistencia al centro durante 1 día.
	El alumno/a hace uso del teléfono móvil dentro del recinto del centro (pantalla encendida).	Conducta grave. (DCE Art 23 a.)	Parte disciplinario (GRAVE).
		La reiteración será considerada conducta grave. (DCE Art 23 h.)	Parte disciplinario (GRAVE). Suspensión del derecho de asistencia al centro durante 2 días.
	El alumno/a hace uso del teléfono móvil durante el desarrollo de la clase (pantalla encendida).	Conducta grave. (DCE Art 23 a.)	Parte disciplinario (GRAVE). Suspensión del derecho a asistencia a la materia durante un plazo máximo de tres días (AC).
		La reiteración será considerada conducta que menoscaba la autoridad del profesorado. (DAP Art 4. 2a.)	Parte disciplinario (GRAVE). Suspensión del derecho a la asistencia al centro durante 2 días.
	El alumno/a hace uso del teléfono móvil, sin permiso del profesor, durante la realización de actividades o pruebas escritas de evaluación.	Conducta que menoscaba la autoridad del profesorado. (DAP Art 4. 2a.)	Parte disciplinario (GRAVE). Suspensión del derecho a la asistencia al centro durante 1 día.(1)
		La reiteración será considerada conducta que menoscaba la autoridad del profesorado. (DAP Art 4. 2a.)	Parte disciplinario (GRAVE). Suspensión de la asistencia al centro durante 3 días. (1)

		(1) Estas medidas no excluyen las que pueda adoptar el profesorado a nivel académico.	
	El alumno/a hace uso del teléfono móvil para realizar grabaciones de audio o video.	Conducta que menoscaba la autoridad del profesorado. (DAP Art 4, 2a.)	Suspensión de la asistencia al centro de 2 a 5 días.
		Conducta atentatoria a la autoridad del profesorado. (DAP Art 5, 2a.)	Suspensión de la asistencia al centro de 5 a 10 días.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
-El profesor/a observa una conducta de las tipificadas anteriormente o conducta similar. -Comunica al alumno/a que le impone un parte disciplinario y el motivo de dicho parte. -Solicita al alumno/a que apague y guarde el teléfono móvil o dispositivo electrónico. -El profesor/a comunica el parte disciplinario a la familia o tutores legales a través de vía telefónica o Educamos CLM (convenientemente por ambas vías). -El profesor/a comunica el parte disciplinario a Jefatura de Estudios mediante el procedimiento habilitado. -El Equipo Directivo valora la incidencia comunicada por el profesor/a teniendo en cuenta lo anterior y, en su caso, decide la medida correctora correspondiente. -El Director/a del centro impondrá la medida correctora y delegó en Jefatura de Estudios su comunicación al alumno/a y la familia o tutores legales.			

10.5. AUSENCIAS DEL ALUMNADO

Las ausencias deberán justificarse en un plazo de siete días naturales tras su reincorporación. La justificación la realizará la familia al tutor o tutora mediante un mensaje por “Seguimiento Educativo” de Educamos CLM. En caso contrario se entenderá que la ausencia es injustificada.

Cuando el alumnado no asista a pruebas de evaluación establecidas con fecha previa, el profesorado podrá realizar dicha prueba tras su incorporación al centro, en la primera sesión de la materia.

La falta a clase de modo reiterado provoca la imposibilidad de la aplicación íntegra de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua.

10.6. RECREOS

1. Durante los recreos el alumnado de ESO, menor de edad, tiene el derecho y el deber de permanecer en el recinto del centro del edificio que tenga asignado, para lo cual las verjas del centro permanecerán cerradas.
2. Durante los recreos el alumnado de Bachillerato, tiene el derecho y el deber de permanecer en el recinto del centro del edificio que tenga asignado. Debido a las medidas de prevención del centro, la puerta del Edificio C debe

- permanecer abierta, por lo cual, si este alumnado decide abandonar el edificio será bajo su responsabilidad.
3. El alumnado deberá desalojar las aulas con la mayor rapidez posible en las horas del recreo, dejando las luces apagadas y atendiendo en todo momento las indicaciones del profesorado.
 4. Durante los recreos, el alumnado deberá permanecer en los patios o dependencias del centro habilitadas al respecto. No se deberá permanecer en las aulas, pasillos o escaleras, ni en los cuartos de baño. La aplicación de esta norma tendrá en cuenta las circunstancias climatológicas adversas, en cuyo caso se autorizará a permanecer en los pasillos de la planta inferior.
 5. Al finalizar el recreo el alumnado deberá ir directamente a sus aulas.

10.7. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

Artículo 21 del decreto 3/2008 de convivencia escolar en castilla-la mancha

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
5. Los hechos constatados por el profesorado en ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

10.8. PLAN DE ABSENTISMO

Orden de 09- 03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

La Ley de Educación de Castilla la Mancha establece que, la Consejería competente en materia de educación y los centros docentes adoptarán medidas específicas para prevenir y reducir el absentismo escolar y para la reducción del abandono escolar temprano, facilitando el retorno al sistema educativo y de formación al que haya abandonado tempranamente.

Así impulsará acuerdos con otras Administraciones y entidades para la prevención, supervisión e intervención sobre absentismo.

Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía establecerán medidas concretas de coordinación con las entidades locales y, en su caso, otras organizaciones sociales para la prevención sobre absentismo y el abandono temprano.

La encargada directa de los casos de absentismo será la Educadora social del centro, y los encargados de las medidas preventivas, la Junta de profesores y de manera más directa el tutor y la Jefatura de estudios.

Como medidas preventivas, se procederá de la siguiente manera:

- Cuando un alumno alcance el número de cinco días con faltas no justificadas, el tutor deberá comunicarlo a la familia mediante la Plataforma Papás 2.0 (actual Educamos CLM).
- Cuando alcance la cifra de 10 días con faltas, o múltiplos de diez, el tutor impondrá un parte a dicho alumno, informando a la familia mediante la Plataforma Papás 2.0. (actual EducamosCLM) o mediante entrevista.
- Se procederá del mismo modo con los retrasos a clase.
- Ante los casos previstos en la Orden 9 de marzo de 2007 sobre absentismo escolar, en los que la falta de asistencia a clase de un alumno en edad escolar es regular y continuada sin motivo que lo justifique, se procederá de la siguiente manera:

Cuando un tutor observe la situación de absentismo lo comunicará inmediatamente a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumno.

En caso de no remitir la situación de absentismo, la educadora social y el tutor si se precisa, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, la Educadora Social realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se derivará a los Servicios Sociales Básicos, acordando con dichos servicios las medidas adecuadas. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.

10.9. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ENTRE IGUALES.

Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

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

Pueden ser causa de acoso escolar, las siguientes formas de hostigamiento:

- Agresiones físicas directas.
- Agresiones físicas indirectas (romper, sustraer, esconder objetos personales)
- Agresiones verbales y gestuales.
- Social y psicológico (exclusión, aislamiento, chantaje, superioridad).
- Agresiones sexuales.
- Discriminatorias: por condición de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”: Cualquier forma de humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de una situación que puede derivar en acoso escolar, tiene el compromiso de ponerla en conocimiento del equipo directivo.
- Los canales de comunicación serán los siguientes: comunicación directa al E. D., comunicación al tutor o tutora, comunicación a la Educadora Social, carta privada al director, etc).

MEDIDAS A ADOPTAR

1. La persona titular de la dirección constituirá **una Comisión de Acoso Escolar** compuesto por: un miembro del Equipo Directivo, la Orientadora, un profesor o profesora del Claustro y la Educadora Social.
2. La persona titular de la dirección con apoyo y asesoramiento de la Comisión de Acoso Escolar **adoptará las primeras medidas provisionales:**
3. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: observación, acompañamiento y atención al alumnado.
4. Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador: restricción del uso de espacios, vigilancia y si fuera preciso aplicación de las medidas recogidas en las NOFC.
5. Medidas dirigidas a esclarecer los hechos que se trabajarán con el resto de

alumnado.

6. La persona titular de la dirección informará por vía telefónica y por escrito al inspector o inspectora de referencia de los hechos acontecidos, de la constitución de la comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas.
7. La persona titular de la dirección informará (garantizando la confidencialidad) de las conclusiones provisionales mediante entrevista a las familias o tutores legales. De esta información debe quedar constancia por escrito.
8. Elaboración del Plan de actuación.

El Director/a de centro elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la comisión de Convivencia del consejo escolar y a la Inspección educativa.

La Comisión de acoso escolar recabará información necesaria del hecho a través de distintas fuentes:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Profesionales no docentes
- Personal de admón. y Servicios.
- Otros profesionales (trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.)

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancia de los hechos a analizar.

Una vez recogida la información en el plazo más breve posible establecerá la existencia o no de indicios de acoso escolar, así como la gravedad de los hechos y se procederá a cuantas medidas se consideren necesarias.

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos.
- Medidas adoptadas:
- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y /o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
- Medidas adoptadas y /o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y /o instituciones a las que se deriva el caso, si procede.
- Procedimiento para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.
- El Plan de Actuación será remitido a Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La persona titular de la dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará a las familias implicadas y a la Comisión del Consejo escolar del centro.

10.10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos garantizando en todo momento el derecho a la intimidad, confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se trate de datos personales se tendrán en cuenta que el uso de los datos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.
- En la publicación de la información en los tablonés de anuncios del centro, evitar al máximo incluir datos de carácter personal. De hacerlo se hará de acuerdo con el punto a) del presente apartado.
- Todos los miembros de la comunidad educativa que pudieran tener acceso a datos de carácter personal sin excepción tienen que cumplir con el deber del secreto y confidencialidad sobre los mismos.

11. AULA DE CONVIVENCIA

La creación del Aula de Convivencia surge como una necesidad para dar respuesta a la atención educativa del alumnado con conductas contrarias reflejadas en los Decretos de Convivencia y de Autoridad al Profesorado (3/2008 y 13/2013) como medida correctora.

Asimismo, podrá acudir el alumnado propuesto por la educadora social o la orientadora, con el visto bueno del director y con el fin de realizar una intervención socioeducativa.

Los **objetivos** del aula de convivencia son varios:

- a) Preservar el derecho a la educación de todo el alumnado y el derecho a un trabajo respetable para todos los profesionales de la enseñanza.
- b) Mejorar el comportamiento de los alumnos en las aulas para que se facilite un buen desarrollo de la actividad docente.
- c) Fomentar la reflexión por parte del alumnado sobre la falta cometida y la manera de repararla.
- d) Tratar de corregir y mejorar la conducta de ese alumnado disruptivo para lograr que acabe participando de una manera positiva en las actividades lectivas.
- e) Promover la resolución pacífica de conflictos y la mediación.
- f) Inculcar de un modo eficiente aquellas habilidades sociales que eviten que este alumnado vuelva a tener conductas disruptivas en el futuro.

FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA (en adelante AC)

El profesorado deberá permanecer en el espacio habilitado para el aula de convivencia, acoger al alumnado que sea enviado y cumplimentar el registro disponible en el mismo aula.

En caso de ausencia del profesor/a que atiende el AC, Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo, se encargará de atender al alumnado.

Se creará una Comisión del Aula de Convivencia que estará formada por:

- Los miembros que componen Jefatura de Estudios.
- El Coordinador de Bienestar y Protección.
- La Educadora Social.

La comisión tendrá asignadas las siguientes funciones:

- Realizar un seguimiento del alumnado que asiste al AC y de las medidas adoptadas.
- Trasladar los informes y valoraciones al equipo directivo.
- Estudiar y valorar los casos en los que el alumno/a sea enviado al AC de forma reiterada.

NORMAS BÁSICAS DEL AULA DE CONVIVENCIA

- El aula de convivencia estará ubicada en un espacio especificado en la PGA.
- El aforo máximo del AC será de cuatro alumnos.
- El horario del aula de convivencia cubrirá todos los periodos lectivos.
- El aula de convivencia permanecerá cerrada en los cambios de clase y en los periodos de recreo.
- El aula de convivencia será atendida por profesorado del centro que tenga disponibilidad en su horario complementario.
- Como norma general, el profesorado no destinará más de dos horas de su horario complementario salvo necesidades organizativas del centro.
- La expulsión de un alumno/a al AC conllevará la imposición de un parte disciplinario al mismo/a. Es obligatorio que el alumno/a acuda al AC con tareas relacionadas con la materia de la que ha sido expulsado/a. Estas tareas las deberá llevar el alumno/a por escrito y firmadas por el profesor/a que le envía y por el alumno/a.
- La comisión del AC estudiará los motivos de la reiteración de la expulsión al AC y aplicará las medidas correctoras oportunas.

12. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Centro organizará actividades extracurriculares y/o complementarias con finalidad educativa o cultural relacionadas con los objetivos curriculares. Estas actividades contribuyen a desarrollar los objetivos y los contenidos del currículo en contextos no habituales.

Las normas de convivencia que rigen las actividades complementarias y extracurriculares serán las NOFC y/o normas específicas en cada caso.

1. Un profesor o un grupo de profesores podrán organizar actividades extraescolares, debiendo estar éstas incluidas en la programación del correspondiente departamento. Las actividades no incluidas en la programación necesitarán autorización de Dirección y deberán quedar reflejadas en las actas del departamento correspondiente. En la organización de actividades complementarias y extracurriculares podrán colaborar asociaciones, familias y cuantas entidades se estime conveniente. Las actividades complementarias y extraescolares tendrán un carácter voluntario cuando supongan un coste para el alumnado. Cuando se formalice la matrícula se rellenará una autorización, que deberán firmar las familias y/o tutores legales, para todas aquellas actividades extracurriculares y complementarias que se realicen dentro de la localidad y no supongan un coste para el alumnado.
2. Todo alumno que participe en una actividad complementaria o extracurricular que **implique la salida del centro** entregará al profesor organizador una autorización firmada por el padre y la madre o los tutores legales.
3. Todo el alumnado podrá participar en las actividades complementarias y extracurriculares que se organicen **excepto** aquellos a los que se les haya aplicado alguna medida correctora de las estipuladas en el punto 10.2 de las NOFC del centro. Esta medida será aplicable a cualquier tipo de actividad complementaria y extracurricular, incluidas salidas de una mañana lectiva, día completo o excursiones que impliquen pernoctación, aunque se hayan realizado ya pagos previos por las mismas.
4. Los alumnos/as que no asistan a la actividad, deberán asistir a clase, donde serán atendidos por el profesorado correspondiente para continuar con la actividad lectiva con normalidad.
5. Las actividades complementarias están incluidas dentro del currículo, por lo tanto, pueden ser evaluables.
6. La organización de las actividades complementarias y extracurriculares es responsabilidad del departamento que las establece y serán supervisadas por el responsable de actividades complementarias.
La organización de las actividades implicará:
 - Información a Secretaría y al responsable de Actividades Extraescolares de la actividad propuesta mediante los documentos establecidos para tal fin.
 - La consignación de la misma en el calendario online del centro y la comunicación a la Comisión de Coordinación Pedagógica con la suficiente antelación.
 - La preparación, entrega y recogida de las autorizaciones, informando a las familias y/o tutores legales.

- Las familias ingresarán el importe de las actividades en la cuenta bancaria del instituto. El profesor organizador será el responsable de la recogida de los justificantes de pago en el banco.
 - Publicar el listado de alumnos participantes 48 horas antes de la actividad.
 - Determinar junto al equipo directivo el profesorado acompañante teniendo en cuenta las características del grupo y la disponibilidad horaria del profesorado.
 - Confirmar la colaboración del profesorado implicado en y/o afectado por la actividad.
 - La coordinación con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares para la búsqueda del transporte más adecuado.
 - Realizar una memoria económica de la actividad que se entregará al Secretario del centro.
 - Para garantizar el buen desarrollo de la actividad al menos un miembro del departamento organizador debe asistir obligatoriamente a la actividad.
7. Los profesores que asistan a las actividades deben dejar tarea para los alumnos de sus grupos que queden ese día o días sin su presencia directa.
 8. Se procurará que las actividades extraescolares no coincidan en fecha con aquellas actividades de carácter relevante para el desarrollo curricular (pruebas escritas). También se procurará que no coincidan dos actividades extraescolares diferentes para poder seguir con el correcto funcionamiento del centro.
 9. Como norma general no se realizarán viajes 15 días antes de las evaluaciones, salvo casos excepcionales en los que no haya posibilidad de elección de fecha. En esos casos se informará con tiempo suficiente.
 10. La atención del alumnado durante las actividades complementarias y extracurriculares programadas recaerá en el profesorado perteneciente al departamento organizador y en el profesor que tuviese clase durante ese período, si fuese necesario un mayor número de profesores se tendrá en cuenta la disponibilidad horaria.
 11. El número de profesores acompañantes será de uno por cada 20 alumnos. En aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado. Siempre que la actividad implique la salida de la localidad acompañarán al alumnado como mínimo dos profesores.
 12. Las actividades extraescolares serán sufragadas por los alumnos participantes, quienes deberán hacer el ingreso en la cuenta bancaria del instituto del coste de la actividad con antelación a su realización. No se garantiza la devolución del importe de la actividad a aquellos alumnos que, habiendo realizado dicho ingreso, no puedan asistir a la misma, pero en ningún caso se devolverá la parte correspondiente al coste del transporte.
 13. Las actividades extraescolares que requieran desplazamiento a otras poblaciones estarán limitadas a un máximo de tres salidas en un mismo trimestre para cada grupo de alumnos, no pudiendo realizarse dos actividades para un mismo grupo de alumnos en la misma semana.
 14. Si todos los alumnos de un grupo participaran en una actividad los profesores que impartan clase a ese grupo deberán permanecer en el centro a disposición del equipo directivo.

15. Las ayudas económicas que percibirá el profesorado se ajustarán a la normativa vigente.
16. Las familias podrán acompañar a los profesores en las actividades extracurriculares y complementarias. En el caso de que no hubiera profesores disponibles, la actividad se suspenderá.

CONDICIONES PREVIAS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O COMPLEMENTARIAS QUE REQUIERAN PERNOCTACIÓN

1. Las actividades que requieran pernoctación y no estén reflejadas en la programación de los departamentos deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Como mínimo asistirán tres miembros del profesorado para garantizar el buen funcionamiento de la actividad.
3. Es muy conveniente que tanto alumnos, como profesores contraten un seguro de responsabilidad civil.
4. Durante estas actividades se aplicarán las NOFC, si algún alumno/a comete una infracción grave se le suspenderá el derecho a la actividad y deberá abandonar la actividad.
5. Es indispensable que el alumnado cumpla los requisitos económicos y entreguen las autorizaciones correspondientes en los plazos establecidos para cada actividad.
6. Para la realización del viaje de fin de curso será imprescindible que asista al menos un 25% del alumnado de 4º ESO.
7. Todo el alumnado podrá participar en las actividades complementarias y extracurriculares que se organicen **excepto** aquellos a los que se les haya aplicado alguna medida correctora de las estipuladas en el punto 10.2 de las NOFC del centro. Esta medida será aplicable a cualquier tipo de actividad complementaria y extracurricular, incluidas salidas de una mañana lectiva, día completo o excursiones que impliquen pernoctación, aunque se hayan realizado ya pagos previos por las mismas.
8. En el caso del incumplimiento de las condiciones anteriormente citadas no se garantiza la devolución de la aportación económica realizada hasta la fecha.

13. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

La carta de compromiso educativo entre las familias y el centro del IES Peñas Negras, expresa los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Este documento tiene la finalidad de crear un ambiente que favorezca la educación en valores, como el respeto, la igualdad y la convivencia democrática, con el compromiso de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia tiene como fundamento los siguientes principios y valores:

- La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, factores básicos de la vida en común.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, dándole un carácter integrado para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y a su vez como herramienta de crecimiento educativo.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La efectiva igualdad de los derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las de discapacidad.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.

Todos estos principios y valores tienen como finalidad promover el ejercicio responsable de los derechos y libertades fundamentales de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, favoreciendo una convivencia basada en la participación, el respeto, la inclusión y la tolerancia.

En definitiva, aspiramos a que el sentido de la responsabilidad, la justicia y el compromiso formen parte de la vida cotidiana de nuestro centro, haciendo del diálogo, la solidaridad y la cooperación actitudes indispensables para alcanzar una convivencia positiva y enriquecedora.

Porque **«Aprender nos une, ser mejores nos impulsa»** no es solo un lema, sino el compromiso compartido que inspira nuestra forma de convivir, crecer y construir, entre todos, una comunidad educativa más respetuosa, responsable y comprometida con el desarrollo personal y colectivo.

Diligencia de modificación

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IES Peñas Negras han sido modificadas para su actualización anual y su mejor adecuación a la realidad y necesidades del Centro. Una vez informado el Claustro, estas modificaciones han sido aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, figurando en el orden del día de la reunión celebrada el 7 de septiembre de 2026 y entrarán en vigor en el curso 2026/2027.