

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

Informadas en Claustro y Consejo Escolar y aprobadas en sesión ordinaria del Consejo Escolar el 13 de noviembre de 2024



INDICE

<u>Justificación y base legal</u>	5
<u>Documentos programáticos del centro</u>	7
<u>Capítulo I Preliminar</u>	
1. Introducción	8
2. Finalidad	9
3. Ámbito de Aplicación	9
4. Procedimiento de Elaboración, Aplicación y difusión, Revisión	10
<u>Capítulo II. Órganos de Gobierno</u>	11
1. Órganos Colegiados	
Consejo Escolar	12
Claustro de Profesores... ..	17
2. Órganos Unipersonales	19
3. Régimen jurídico de los Órganos Colegiados	19
<u>Capítulo III. Órganos de Participación del alumnado y las familias. Derechos y Deberes.</u>	
1. Junta de delegados de alumnado	21
2. Derechos y deberes del alumnado.....	23
3. Derechos y deberes de las familias... ..	27
4. Asociaciones de padres y madres... ..	29
5. Asociaciones de alumnos y alumnas... ..	31
<u>Capítulo IV. Organización y Funcionamiento del Centro</u>	
1. Organización Académica. Evaluación, titulación y reclamación de notas.	
Definición de grupo de alumnos y alumnas.	33
Horario General del Centro	33
Horario del profesorado	34
Aspectos organizativos propios del IESO El Lago	34
Estructura, evaluación y recuperación	35
Normas y criterios generales para programación y realización de Actividades Complementarias y extraescolares.....	36

2. Organización y Funcionamiento del profesorado	
Profesores.....	40
Derechos, deberes, funciones, profesores de guardia y recreo, guardias de biblioteca, responsables de funciones específicas.	
Órganos de coordinación docente: tutores y equipo docente	47
Órganos de coordinación docente: departamentos didácticos y departamentos de familia profesional	49
Órganos de coordinación docente: el departamento de orientación	51
Órganos de coordinación docente: la CCP.....	52
3. Organización del Personal de Administración y Servicios	53
Secretaría, conserjería, personal de limpieza	
4. Organización de los Recursos materiales y espaciales	
Recursos.....	54
Utilización de espacios y servicios	54
Generalidades, aula, biblioteca, reprografía, patios y pasillos, cafetería, normas de seguridad ante emergencia	
Normas de utilización de Aulas específicas.....	58
Laboratorios de Ciencias y FQ	
Pabellón, Gimnasio y Actividades Deportivas	
Aulas de informática	
Aulas-taller de Tecnología	
Aulas de música	
Aula de Dibujo Técnico y de EPV.	

Capítulo V. Normas de Convivencia

1. Normas generales de convivencia	61
Entradas y salidas del centro durante la jornada escolar	
Aula	
Ausencias del alumnado	
Aula de convivencia	
2. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia.....	64
Actuaciones ante las faltas injustificadas de puntualidad (retrasos)	

Actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas.

Pérdida del Derecho a la Evaluación continua (FPGB y CFGM)

3. Decreto 3/2008 de Convivencia	65
4. Plan de Igualdad y Convivencia	70
5. Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad	71

ANEXOS..... 75

Anexo I	Parte de Convivencia
Anexo II	Justificante de faltas de asistencia del alumno
Anexo III	Solicitud de copia de instrumento de evaluación
Anexo IV	Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del documento
Anexo VI	Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, router o equipo similar)

JUSTIFICACIÓN Y BASE LEGAL

Las NCOF del IESO El Lago de Seseña Nuevo están en permanente revisión y dicha actuación tiene su justificación dada la obligada necesidad de incluir la reciente normativa que se va publicando tanto el nivel estatal como autonómico y que afecta a todo el ámbito educativo. El espíritu de dichas normas reside en poder concretar aún más lo que no viene establecido en la normativa publicada, concretándolo al funcionamiento del Centro y que pueda servir como referencia a todos los miembros de la comunidad educativa y siempre con el ánimo de intentar mejorar la organización, el clima y la convivencia en el Centro. Citaremos a continuación alguna normativa de aplicación general, sin entrar en más detalles de toda la que afecta al centro englobada en el sistema educativo (otra normativa que será citada en epígrafes concretos de este documento).

Leyes orgánicas:

- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 8/2021**, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Currículo y ordenación académica:

- **Instrucciones de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas**, sobre la permanencia en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, y sobre el procedimiento de incorporación del alumnado a los programas de Diversificación Curricular (con fecha 7 de abril de 2022).
- **Orden 166/2022, de 2 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los **programas de diversificación curricular** en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **Decreto 82/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 220/2023**, de 29 de agosto, por el que se regula la **asignación de materias optativas** en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de personal funcionario docente en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 6 de septiembre).

Evaluación y promoción:

- **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.

Orientación educativa:

- **Decreto 66/ 2013, de 3 de septiembre**, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado (capítulo V)
- **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.

Consejos escolares:

- **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.

Organización y funcionamiento de centros educativos:

- **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** (R.D. 83/1996 de 26 de enero).
- **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación 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.
- **Resolución de 14/06/2023**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 134/2023, de 22 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 28 de junio).

Protección social del menor y convivencia:

- **Ley 5/2014, de Protección Social del menor**, el artículo 22, que prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo, nos ha obligado a sancionar el uso de los dispositivos móviles y digitales que no sea para fines educativos, con una medida correctora que aprobada por la Dirección del Centro y que ha sido informada en el Consejo Escolar al respecto y que después detallaremos.
- **Decreto 3/2008** de Convivencia Escolar.
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE nº 134, del 5-6-21).
- **II Plan Estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha** (II PEICLM 19-24).
- **Ley 12/2010, de 18 de noviembre**, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Procedimiento administrativo y régimen jurídico:

- **Ley 39/2015** del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- **Ley 40/2015** del Régimen jurídico de las administraciones públicas.

Hemos recogido la obligación de solicitar a las familias y la obligación de éstas de informar de aquellos informes médicos sobre patologías graves que requieran de actuaciones concretas en situaciones de urgencia, según la **Resolución 08/04/2011** de la Viceconsejería de educación y el Servicio de salud de Castilla la Mancha, y acorde al **Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes** de Castilla-La Mancha de febrero de 2015.

DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DE CENTRO

El Proyecto Educativo, la Programación General Anual y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se consideran documentos programáticos del centro en los cuales se establecen desde los valores y principios de actuación de los centros hasta cada una de las actuaciones anuales que los centros desarrollan en el ejercicio de la prestación del servicio de la enseñanza.

La aprobación de los decretos autonómicos de currículo de las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato obligará a una revisión de las programaciones didácticas.

Asimismo, la Orden de Organización y Funcionamiento señala aspectos novedosos de los distintos documentos programáticos, a saber:

Plan de mejora.

El Plan de Mejora, que se incorpora al Proyecto Educativo, se revisará periódicamente, partiendo del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro; en él se plantearán las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

Proyecto de gestión.

Los centros docentes redactarán el Proyecto de Gestión del Centro que contemplará los aspectos siguientes:

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

Plan de Igualdad y Convivencia.

En aplicación tanto de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, como del II Plan estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha; al inicio del curso 2022/2023, los centros educativos elaborarán y aprobarán un Plan de Igualdad y Convivencia. Este plan incluirá el diagnóstico, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación.

En relación a la aprobación del Plan de igualdad y convivencia se estará a los plazos establecidos para el resto de documentos de centro.

Plan Digital de Centro.

Tal y como aparece indicado en la Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios, de acuerdo al artículo 7, el plan ha de elaborarse con la herramienta destinada para tal fin que se podrá encontrar en EducamosCLM. Asimismo, aquellos centros que deseen conformar una comisión de transformación digital, tal y como aparece reflejado en el artículo 9 de la anterior orden, tendrán que hacerlo antes del 31 de octubre y reflejarlo mediante un acta de constitución que tendrá que ser incluida dentro de EducamosCLM concretamente en la gestión de documentos de centro. Se pondrá especial atención en establecer las condiciones que hagan posible la eliminación en el ámbito escolar de las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las tecnologías

digitales, con especial atención a las situaciones de violencia en la red. Se fomentará la confianza y seguridad en el uso de las tecnologías prestando especial atención a la desaparición de estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.

Plan de Lectura.

Según la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha, el Plan de lectura de centro, ha de ordenar y articular el tratamiento de la lectura en el centro educativo, a partir de un conjunto de medidas curriculares y organizativas dirigidas a potenciar y desarrollar en el alumnado la competencia lectora y a consolidar hábitos de lectura. También orientará la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura. Su estructura quedará regulada en la normativa específica.

- a) Con carácter general todos estos documentos deben estar modificados y aprobados, por los órganos de competentes de los centros educativos, a fecha de 31 de octubre del año en curso.
- b) La Consejería de Educación, Cultura y Deporte ha habilitado un sistema de gestión de documentos en Delphos (EducamosCLM) de modo que se elimine el envío de estos documentos en papel a las Delegaciones Provinciales sustituyendo la entrega de estos documentos por la grabación en el mencionado gestor de documentos.

A lo largo de este documento, en el Capítulo IV sobre Organización y Funcionamiento del profesorado, se cita a **profesorado responsable de funciones específicas**, que serán los encargados de elaborar y desarrollar los planes de centro que se acaban de citar.

CAPÍTULO I: PRELIMINAR.

1.- INTRODUCCIÓN.

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

A la consecución de este fin debe contribuir, muy especialmente, el Plan de Convivencia establecido en el Centro. Es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa y por lo tanto son de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

El periodo de vida que transcurre en un Centro de Educación Secundaria es decisivo para la formación integral del alumno y coincide con una etapa fundamental de su desarrollo personal.

Para que esta formación integral se lleve a cabo, es necesario crear una normativa que regule la convivencia entre todos los componentes de la comunidad educativa y cuide de que prevalezca la colaboración y el respeto mutuo entre todos, lo que obviamente, repercutirá en la buena marcha de la actividad académica. Por tanto, con el fin de facilitar la realización de las actividades docentes de la mejor manera posible, y procurando eliminar los factores que distorsionan el buen funcionamiento del instituto, se establecen con carácter general las normas de convivencia, de uso de las instalaciones y servicios del Centro, de organización y funcionamiento, así como las competencias de cada miembro de la comunidad educativa.

2.- FINALIDAD.

La finalidad de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento es la de establecer las condiciones necesarias para la mayor eficiencia docente y educativa y la plena convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa con la finalidad de conseguir los objetivos marcados en el Proyecto Educativo que se encuentra en proceso de elaboración.

Estas normas están basadas en la Constitución y en especial en lo referido al artículo 27 de la Carga Magna, relativo al derecho a la educación y en la normativa vigente detallada en el punto 3. Pretendemos transmitir a todos los alumnos y alumnas los elementos básicos de la cultura, formarles para asumir sus deberes y ejercer sus derechos, y prepararlos para la incorporación a la vida activa o para acceder a estudios superiores o a la formación profesional.

Estos fines se concretan de la siguiente forma:

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

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

- Formación que facilite la educación integral de cada alumno teniendo en cuenta sus características singulares, capacidades y diferencias individuales.
- Participación de los padres y madres y de toda la Comunidad Educativa en el logro de los fines propuestos.
- Igualdad de derechos, el rechazo a todo tipo de discriminación y respeto a todas las culturas.
- Orientación personal, educativa y vocacional del alumno.
- La utilización de la evaluación del alumnado, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización del instituto como medio para mejorar la práctica docente.
- Fomentar un clima positivo entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- Respeto y defensa del patrimonio natural, histórico y cultural.
- La autonomía pedagógica dentro de los límites legales.
- La formación del profesorado, a partir de su práctica docente como medio para mejorar ésta

Estas Normas constituyen una garantía de los derechos de cada una de las personas que integran la comunidad educativa, al tiempo que una exigencia del cumplimiento de los deberes que conlleva pertenecer a la misma.

3.-AMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Normas son de aplicación en el IESO El Lago de Seseña Nuevo (Toledo), en la etapa de ESO, niveles educativos que se imparten y servicios que se ofrecen.

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

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del Centro.

Fuera del recinto estas normas tendrán validez durante las actividades complementarias y extraescolares programadas.

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

4-PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN, REVISIÓN

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**.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

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

Elaboración.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro será:

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Éste se presentará a toda la comunidad educativa a través de la web del centro.
- El director del Centro fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- Finalmente, el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Aplicación y difusión.

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

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

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan total o parcialmente.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

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

1. - Publicación en página Web.
2. - Se organizará, con la coordinación del Orientador y Jefatura de estudios, una sesión de tutoría para dar a conocer las normas del centro, y para que cada grupo elabore sus propias normas de aula.
3. - Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
4. - Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

Revisión.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento podrán ser modificadas.

La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa del centro educativo, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la Dirección del Centro.

Finalmente deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

CAPITULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Serán de referencia toda la normativa relacionada con el procedimiento administrativo común y Régimen jurídico de las administraciones públicas.

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 29 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento, son:

- Equipo directivo.
- Claustro de profesores.
- Consejo Escolar.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los principios de actuación indicados en el artículo 29.2 de la anterior normativa.

El instituto tendrá los siguientes órganos de gobierno:

COLEGIADOS: Consejo Escolar y Claustro de Profesores

UNIPERSONALES: Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a, así mismo se podrán establecer Jefaturas de estudio adjuntas siempre que el Servicio de Inspección lo autorice.

La participación de los alumnos/as, padres/madres, profesores, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el Instituto se realizará a través del Consejo Escolar, así como a través de las asociaciones de padres/madres y alumnos/alumnas según lo establecido en los artículos 26 a 28 de la Ley 7/2010 de la Ley de Participación Social en la Educación en Castilla-La Mancha, y a lo establecido en otra normativa que se citará en el presente documento.

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro donde se encuentran representados los distintos sectores que constituyen su comunidad educativa: alumnado, familias, profesores, personal del centro y ayuntamiento.

Su importancia es decisiva en la toma de decisiones que afectan a la organización y funcionamiento del centro, como en la aprobación del Proyecto Educativo, de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, de la Programación General Anual y en la admisión de alumnos y alumnas. Además, se le consulta en la selección y renovación del director o directora, de su equipo y del Proyecto de dirección y en la resolución de conflictos y revisión de medidas disciplinarias que se puedan adoptar.

En el Consejo escolar se pueden proponer actuaciones para favorecer la convivencia y resolución pacífica de conflictos, medidas de conservación y renovación de las instalaciones, fijar las líneas de colaboración con el Ayuntamiento de su localidad, valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar, elaborar propuestas para la mejora de la calidad en la gestión de los recursos del centro y aprobación del presupuesto y cuenta de gestión del centro.

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

Ha de tenerse en cuenta 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.

Algunos aspectos a resaltar:

- Una vez constituido, se renovará **por mitades cada dos años de forma alternativa durante el primer trimestre del curso académico**. El proceso de elección y renovación se detalla entre los artículos 14 al 24 del Decreto 93/2022 sobre consejos escolares.
- **Reducción de horario complementario para docentes del consejo escolar**: según el artículo 18.2 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de organización y el funcionamiento de los centros de secundaria:
s) Los docentes que participen en el Consejo escolar, tanto de centro como de localidad, tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.

Las **competencias del Consejo Escolar** son (artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, y artículo 12 del Decreto 93/2022):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley. En el capítulo II del título V se hace referencia al Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y a las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo

directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones dentro del Consejo Escolar:

✚ Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, **encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad** entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

✚ En el seno del Consejo Escolar se constituirá la **comisión de convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en 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.

Asimismo, ejercerá las funciones encomendadas por el apartado f sobre las competencias del Consejo Escolar: "Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar si la decisión adoptada se ajusta a la normativa proponer en su caso las medidas oportunas."

La **comisión de Convivencia** estará constituida por los siguientes miembros:

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

En el primer Consejo escolar del curso se formará la Comisión de Convivencia escolar, pidiendo voluntarios entre los miembros del consejo, para **designar así a un profesor, un alumno y un padre**.

En caso de que el profesor/a responsable del Plan de Convivencia e Igualdad del centro sea miembro del Consejo Escolar, será este o esta profesora quien forme parte de la comisión de convivencia.

En caso de no haber voluntarios, tendría que procederse a su elección por votación. 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.

- ✚ Asimismo, se constituirá una **Comisión Gestora** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

- ✚ **Comisión del Plan de Lectura** (Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha):

La Comisión del Plan de Lectura de Centro. El PLC es un proyecto que debe desarrollarse en equipo. Para asegurar su alcance y que impregne todo el centro y sus dinámicas es necesario la creación de una comisión formada por representantes de toda la comunidad educativa y por profesorado de distintas áreas o materias. El equipo directivo debe conjugar los criterios de representatividad con el de viabilidad para no crear nuevas estructuras cuando las existentes son capaces de dar la respuesta más adecuada.

La **Comisión del PLC** estará formado, siempre que las características del centro lo permitan y siguiendo el principio de la paridad, por:

a) La coordinación recaerá en quien designe la persona responsable de la dirección, entre el profesorado que forme parte del claustro, preferiblemente con destino definitivo en el centro. La persona coordinadora del PLC también será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar.

b) Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.

c). Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros del claustro del profesorado:

i. La persona responsable de la orientación educativa.

ii. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.

iii. Algún integrante de alguno de los departamentos lingüísticos, en el caso de secundaria.

d) Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en número que la dirección del centro determine.

e) La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal, en caso de existir, designada por la concejalía responsable de la misma. El

plan de lectura será compartido con dicha persona y podrá contar con su asesoramiento y presencia en las reuniones cuando lo estime la persona coordinadora del PLC como colaboración estratégica para la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del plan.

El funcionamiento se regula en el artículo 13 del Decreto 93/2022:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en:
 - a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
 - b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo,

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

10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.
11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones.

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

12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.
13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptará las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar.

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.

Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de

confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

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

CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Está integrado por la totalidad de los profesores del presente curso académico en servicio activo (incluidos los que estén de baja) y presidido por el Director/a.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.

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

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

Para las sesiones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo siempre que no sean manifiestamente ilegales.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, **tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia**, en el claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

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

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

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

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

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

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

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención (sólo en los casos contemplados por normativa), con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

Las **competencias del Claustro** serán las siguientes (artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

- 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.

2.-ÓRGANOS UNIPERSONALES

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

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

El Equipo Directivo tendrá las **funciones establecidas** en el artículo 34 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento.

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

Las **competencias del director** se recogen en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Las **competencias del jefe de estudios** se establecen en el artículo 37 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento.

Las **competencias del secretario** se indican en el artículo 38 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento.

3- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Las convocatorias y sesiones, la emisión de actas y el funcionamiento de los órganos colegiados, se establece en los artículos **17 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**.

Algunos aspectos a destacar son:

- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.
- Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
- Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado, ha de levantarse acta por el secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención (sólo en los casos contemplados por normativa), con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.
- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El secretario elaborará el acta con el visto bueno del presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS. DERECHOS Y DEBERES.

Las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación (artículo 119 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

1. - JUNTAS DE DELEGADOS. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos/as, de acuerdo con la Dirección.

Los alumnos pueden convocar asambleas parciales de alumnos/as de un determinado conjunto: curso, grupo, etc. Estas asambleas se realizarán en horario no lectivo. También se podrán realizar en horario lectivo siempre y cuando sean las mínimas, justificadas y negociadas con el Equipo Directivo. Se deberá publicar la convocatoria y orden del día de la reunión en el tablón de anuncios general del Centro con al menos 48 horas de antelación.

Todo lo que sigue, se recoge en los artículos 45 al 48 de la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento** de los institutos de secundaria y bachillerato:

En los centros de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo escolar.

La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

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

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir 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.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

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

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la Jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial.

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 de los delegados y delegadas de grupo serán:

- Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.
- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.
- Colaborar con el tutor u tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Otras normas aplicables a delegados y subdelegados de grupo:

- Con respecto a la permanencia de un delegado o delegada de grupo en el cargo, se le podrá retirar a dicho alumno o alumna del cargo cuando el tutor/a o Jefatura de Estudios consideren que no cumple correctamente las anteriores funciones citadas.
- Los delegados y subdelegados de cada grupo, coordinados por el Profesor/a Tutor/a, tienen el derecho y la obligación de asistir a la primera parte de la sesión de las Juntas de Evaluación, en donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del grupo o la evaluación, previo trabajo en tutorías. Su intervención se realizará en

la primera parte de la sesión, quedando reservada la segunda parte a la evaluación para los profesores que integran la junta de profesores de grupo.

- Además, tendrán las siguientes funciones:
 - comunicar al profesor de guardia, o al jefe de estudios, la ausencia del profesor de área en el mismo instante en que se produzca
 - notificar los desperfectos del aula o falta de limpieza en la conserjería.

2. - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos del Instituto tendrán plenitud de derechos y deberes que les confiere su condición de escolares de acuerdo con la normativa vigente.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los derechos y deberes del alumnado se encuentran en el **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.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su **Disposición final primera** la modificación de la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**. Esta modificación hace referencia también a los derechos y deberes de padres y alumnos y será de aplicación en el IESO El Lago de Seseña.

Derechos de los alumnos:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Recibirán también una orientación escolar y profesional según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Su rendimiento será evaluado con plena objetividad.
- Su actividad académica se desarrollará en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Se respetará su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Se respetará y se velará por su integridad física y moral y su dignidad personal.
- El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Participar en el funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión.
- Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- Reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro.
- Participar en calidad de voluntarios en las actividades del Centro.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

Deberes de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, así como las normas de aula. Su incumplimiento llevará asociada la aplicación de medidas correctoras, según se establece en el Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del IESO.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, evitando interrumpirles o molestarles en el transcurso de la actividad lectiva. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente, respecto a su formación y mostrarle el debido respeto, tanto como persona como a su intervención educativa, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando tanto contestar de manera inadecuada como usar palabras malsonantes u obscenas.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Para justificar las faltas: deberán aportar el justificante médico o de los padres, madres o tutores y entregárselo al tutor en los tres días siguientes a su incorporación al centro.
- Deben cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades en el Centro.

Otra información importante relativa a la obligación del alumnado a permanecer en el centro:

- Todos los alumnos del centro que sean menores de 18 años deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo.
- Si algún tutor legal considera que su hijo/a puede o debe abandonar las instalaciones del centro, deberá personarse en el centro y acudir a consejería para solicitarlo, identificándose y firmando en un cuaderno de registro habilitado para ello.
- El Equipo Directivo podrá decidir si se permite la salida del centro durante los recreos a determinado alumnado que sea mayor de 16 años, acreditando la edad con el carnet facilitado por el centro siempre que se le requiera tanto por el personal del equipo directivo como los Ordenanzas y Conserjes. En estos casos, se solicitará la conformidad a sus tutores legales. El

Equipo Directivo podrá revocar este permiso en caso de que el alumnado tenga partes de disciplina.

Información sobre el derecho a la huelga:

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su **Disposición final primera** la modificación de la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**.

La modificación indica que al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción:

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

Condiciones para el ejercicio de la huelga:

- Tendrán derecho a reunión los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE).
- La participación en una huelga será totalmente libre, de este modo los alumnos tendrán derecho a secundarla o a asistir a clase.
- La realización del derecho a reunión tendrá que ser notificada a Dirección del Centro **3 días hábiles previos a su celebración**. Cada delegado presentará el listado de alumnos al director, usando un documento habilitado en la sección de documentos de la página web del centro. En caso que el delegado/a no presente la solicitud de participación de huelga en el plazo establecido anteriormente, la inasistencia al centro no será justificada.
- A los padres de los alumnos y al AMPA, se les notificará la convocatoria de huelga, así como los motivos.
- El ejercicio de la huelga se considerará una falta de asistencia, que deberá ser justificada por los padres o tutores legales del alumnado.
- Si hubiese establecida una prueba de evaluación con antelación a la convocatoria de huelga, ésta no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno.
- El alumnado que no pudiera llevar a cabo una prueba de evaluación por ejercer su derecho a huelga, tendrá que ser evaluado acorde a los procedimientos de evaluación que establezca el profesor, entre cuyas opciones puede contemplarse: repetición de la prueba de evaluación en días posteriores, evaluación de los criterios asociados junto con la siguiente prueba de evaluación, u otros que el profesor determine.
- Los alumnos que decidan asistir a clase continuaran con la actividad lectiva normal. Los alumnos que secunden la huelga, ejercitando su derecho a reunión, deberán ponerse al día en las materias a las que no asistieron.

Cabe citar también, por su importancia, la **Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia** de Castilla-La Mancha, establece los siguientes Deberes:

Artículo 20. Deberes y responsabilidades de la infancia y la adolescencia.

1. Además de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, los niños y los adolescentes deben asumir los deberes y las responsabilidades que les corresponden de acuerdo con el reconocimiento de sus capacidades para participar activamente en todos los ámbitos de la vida.
2. Las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha promoverán la realización de acciones dirigidas a fomentar el cumplimiento de sus deberes por los menores.

Artículo 21. Deberes relativos a las obligaciones familiares de los menores.

1. Los niños y los adolescentes deberán cumplir las obligaciones familiares que establece la legislación estatal en materia de relaciones familiares.
2. Los poderes públicos establecerán los instrumentos necesarios para favorecer el cumplimiento del deber de respeto y colaboración de los niños y adolescentes con sus padres y hermanos y con otras personas con las que convivan en el núcleo familiar.

Artículo 22. Deberes de ciudadanía de los menores.

1. Los niños y los adolescentes tienen el deber de estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones, en los términos que establezca la legislación educativa estatal y autonómica.
2. Son deberes de ciudadanía de los menores respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.
3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el Proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas. Solamente se podrá hacer uso de dispositivos móviles cuando el profesor así lo autorice, siempre con fines educativos y bajo su supervisión.

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Tal como expone el artículo 22 de la Ley 7/2010 la familia es una parte esencial del proceso educativo y actuando en colaboración con el profesorado son agentes básicos para la mejora de la educación. Los padres/madres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o a través de las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA).

Derechos de las familias

Según el artículo 24 de la **Ley 7/2010** de Educación de Castilla-La Mancha las familias tienen derecho a la educación de sus hijos o pupilos, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

Los derechos y deberes de las familias, recogidos en el **artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de julio reguladora del Derecho a la Educación**, son modificados por la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Dicha disposición final establece los derechos de los padres/madres/tutores legales. Los padres/madres/tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

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

Para concretar los derechos de las familias, se establecen otros como:

- Conocer, a través de los tutores/as las horas de atención a padres/madres establecidas en el horario de cada profesor/a tutor/a. Estas visitas deberán concertarse previamente.
 - Que sus hijos reciban una formación con evaluación objetiva y acorde a las respectivas órdenes de evaluación de cada una de las enseñanzas.
 - Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as.
- En el supuesto que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, el alumno/a o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión de promoción en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel se produjo su comunicación por parte del Centro.
- Solicitar copia de los exámenes o pruebas de evaluación, atendiendo a las instrucciones del 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.

Deberes de las familias

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

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

Para concretar los deberes de las familias, se establecen otros como:

- Colaborar en la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar y justificar al profesor/a tutor/a las faltas de asistencia de los alumnos en el papel normalizado que se recoge en la conserjería del centro. La justificación de la falta se debe realizar dentro de los tres días siguientes a la falta.
- Fomentar una imagen positiva del estudio y trabajo intelectual como algo necesario, útil y placentero.
- Colaborar con su hijo en la elaboración de un horario de estudio razonable, y en su cumplimiento diario.
- Hacer un seguimiento de la evaluación de su hijo.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, los profesores o el Departamento de Orientación, o cuando la situación educativa de sus hijo/a así lo requiera.
- Vigilar y controlar todas las actividades escolares de su hijo.
- Dar a conocer a través de los informes médicos pertinentes las dolencias o patologías crónicas a efectos de tomar las precauciones necesarias en las situaciones que lo requieran y conocer los protocolos a ejecutar por el personal del centro en caso de necesidad.

La **Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia** de Castilla-La Mancha, establece los siguientes **Deberes**:

Artículo 23. Deberes y responsabilidades de los padres, tutores y guardadores y de los poderes públicos:

1. Los poderes públicos velarán por el cumplimiento de la obligación de los padres o tutores de un menor, de dispensarle la atención y cuidados necesarios para que pueda disfrutar de unas condiciones de vida dignas que favorezcan su pleno desarrollo personal y social, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.

2. Los poderes públicos favorecerán el conocimiento de los riesgos en la utilización indebida de las tecnologías de la información y comunicación por parte de los menores y sus familias. Asimismo, procurarán, en la medida de sus posibilidades, la protección efectiva frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación. Los padres, tutores o guardadores velarán por la adecuada utilización de las tecnologías de la información y comunicación por parte del menor y en especial en relación con la protección de su intimidad y de la de terceros.

3. Los poderes públicos, en el ámbito de sus competencias, deben velar por que los padres, o quienes vayan a serlo, los tutores y los guardadores desarrollen adecuadamente sus responsabilidades, y, a tal efecto, facilitarán su acceso a todos los servicios existentes en las distintas áreas que afectan al desarrollo de los niños o adolescentes, así como a las prestaciones a las que tengan derecho.

4.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos/as tienen el derecho a crear asociaciones tal como lo dispone el artículo 26 de la **Ley 7/2010**. Asimismo, el centro educativo propiciará la creación y colaboración con dichas asociaciones con el fin de trabajar juntos en la mejora de la educación de los alumnos/as y en los términos que establece el artículo 29 de la Ley 7/2010.

Según el artículo 42 de la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento de los centros de secundaria y bachillerato**:

- Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.
- Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las Normas de Convivencia, Organización Y Funcionamiento, 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.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
- Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el Proyecto educativo de centro.
Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la

propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

- Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán

Además, según el **artículo 27 de la Ley 3/2007 de 8 de marzo de Participación Social** en la Educación, los fines de las Asociaciones de madres y padres son:

1. Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
2. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
3. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
5. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
6. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
7. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
8. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos, en el ámbito escolar.
9. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple 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 por razones socioeconómicas, confesionales, raza o sexo.
11. Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

5.-ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Según el artículo 2 del **Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos**, podrán asociarse todos los alumnos de los Centros docentes señalados, a excepción de los que cursen la Educación Preescolar y los ciclos inicial y medio de la Educación General Básica.

Según el **artículo 4**, las asociaciones de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los Centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los Centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente, y en particular por el artículo 6.º de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación.
- g) Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- h) Facilitar la representación de los alumnos en los consejos escolares de los Centros públicos y concertados y la participación de los alumnos en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.
- i) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores.

Según el **artículo 5**, las asociaciones de alumnos se constituirán mediante acta que deberá ser firmada, al menos, **por el 5 por 100 de los alumnos del Centro** con derecho a asociarse y, en todo caso, por un mínimo de cinco. En dicha acta constará el propósito de asumir, de acuerdo con los respectivos estatutos, el cumplimiento de las finalidades señaladas en el artículo anterior. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro a los efectos prevenidos en el artículo 7 del mismo Real Decreto y a fin de acreditar la constitución de la asociación.

Según el **artículo 6**, los **estatutos** deberán regular, al menos, los siguientes extremos:

- a) Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al Centro docente en el que se constituye.
- b) Fines que se propone la asociación, además de los señalados en el artículo 4.º.
- c) Domicilio, que será el del Centro docente en el que cursen estudios los alumnos.
- d) Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso deberán ser democráticos.
- e) Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de socio.
- f) Derechos y deberes de los asociados.

- g) Recursos económicos previstos.
- h) Régimen de modificación de sus estatutos.

Por otro lado, de acuerdo con los que se establece en la **Ley 7/2010 de Participación Social en la Educación** de Castilla-La Mancha, los alumnos/as tienen el derecho a crear asociaciones.

Como se expresa en el **artículo 28 de la Ley 3/2007**, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación, los fines de las asociaciones de estudiantes son:

- a. Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b. Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- d. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f. Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- g. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.
- h. Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
- i. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- j. Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA. EVALUACIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN DE NOTAS.

El centro imparte las enseñanzas de:

- ESO
- Programa de Diversificación Curricular de dos años.

DEFINICIÓN DE GRUPO DE ALUMNO Y ALUMNAS (artículo 11 de la Orden 118/2022)

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

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

Los centros docentes podrán, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, teniendo en cuenta las materias optativas, ratio de alumnos por materias, propuestas de las juntas de evaluación o cualquier otra que el equipo directivo considere relevante.

Con respecto a la asignación de profesorado de materias o de tutores, el equipo directivo intentará que se lleve a cabo por profesorado que haya impartido docencia al grupo en cursos previos.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del I.E.SO. “El Lago” tiene treinta horas semanales y está organizado en seis periodos lectivos de cincuenta y cinco minutos cada uno, incluyendo en ellos el tiempo necesario para el cambio de clase, desde las 08:30 horas a las 14:30 horas, con un periodo de recreo de treinta minutos entre el tercer y cuarto periodo lectivo.

1ª hora	08:30 – 09:25	55 minutos
2ª hora	09:25 – 10:20	55 minutos
3ª hora	10:20 – 11:15	55 minutos
RECREO	11:15 – 11:45	30 minutos
4ª hora	11:45 – 12:40	55 minutos
5ª hora	12:40 – 13:35	55 minutos
6ª hora	13:35 – 14:30	55 minutos

El uso social de dichas instalaciones y/o dependencias estará supeditado a que no deban ser utilizadas para actividades propias del Centro. En todo caso, los solicitantes se responsabilizarán de su buen uso y cuidado, y nunca podrá ser durante el mes de agosto, por coincidir con las vacaciones del personal laboral.

HORARIO DEL PROFESORADO (artículo 21 de la Orden 118/2022)

En el primer Claustro del curso, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos, de orientación y a las familias profesionales, en su caso, los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración educativa.

Los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias y cursos entre sus miembros. El procedimiento para el reparto se detalla en el **artículo 21.3** de la citada Orden.

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

HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	PERMANENCIA EN CENTRO
19	LECTIVAS	SI
7	COMPLEMENTARIAS	SI
3	COMPLEMENTARIAS CÓMPUTO MENSUAL	SI
7,5	LIBRE DISPOSICIÓN	NO

ASPECTOS ORGANIZATIVOS PROPIOS DEL IESO EL LAGO DE SESEÑA NUEVO

- **PROTOCOLO DE ACOGIDA PROFESORADO NUEVA INCORPORACIÓN:** Al profesorado de nueva incorporación se le convocará a una reunión informativa al principio de curso y antes del periodo lectivo, para informarle de los aspectos organizativos más importantes del centro.
- **ACTAS.** Además de las actas de obligada realización en las reuniones de los órganos colegiados, se levantará acta de las reuniones de jefatura, orientación y tutores sobre el absentismo, la convivencia, el Plan de acción tutorial y otros aspectos organizativos que se consideren importantes.
Se recomienda levantar así misma acta de las entrevistas más trascendentes que los profesores/as mantengan con los padres, madres o tutores legales de los alumnos. Se debe garantizar al menos una entrevista presencial por curso académico con cada padre, madre o tutores legales de cada alumno.
- **SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBAS ESPECÍFICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.** Los padres/madres/tutores legales del alumnado pueden solicitar una copia de los instrumentos de evaluación escritos de los alumnos mediante un modelo de solicitud (anexo IV) que se proporciona en la Secretaría y en la web del Centro, y como anexo al final de este documento. Este procedimiento se ajusta a las **Instrucciones de 7 de noviembre de 2016**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado

ESTRUCTURA, EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Estructura de las enseñanzas de ESO y Bachillerato:

En la parte inicial de este documento, en el epígrafe de “Justificación”, se cita toda la normativa referida al currículo y evaluación de ESO y Bachillerato, así como a los programas de Diversificación Curricular.

Evaluación, promoción, titulación y reclamaciones:

Se atiende a la **Orden 186/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Recuperación de materias no superadas al finalizar la primera o segunda evaluación:

El artículo **9.3 del Decreto 118/2022**, relativo a la evaluación en la **ESO**, indica:

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.

Recuperación de materias pendientes en cualquier enseñanza:

El **artículo 10.3 del Decreto 118/2022** sobre evaluación en la **Educación Secundaria Obligatoria**, indica: Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores.

En referencia a lo anterior:

- Los departamentos didácticos organizarán la recuperación de las materias pendientes. Para ello los departamentos establecerán las actividades o pruebas objetivas que determinen, y deberán informar a los alumnos del procedimiento establecido para la recuperación de las materias pendientes, dejando el profesorado constancia del envío de dicha información a través de la plataforma EducamosCLM.
- La Evaluación de las materias pendientes de cursos anteriores se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación final de cada curso. Las calificaciones serán introducidas en el sistema Delphos antes de la sesión ordinaria u extraordinaria, según corresponda, por el jefe de departamento o profesor encargado del seguimiento de la materia pendiente.
- Dado el carácter de la evaluación continua, el profesor encargado de evaluar la materia pendiente (profesor titular de la materia si la cursa en el presente curso y jefe de Departamento en su defecto si no la cursa) deberá informar al tutor del alumno, para que éste transmita dicha información a la familia a través de la plataforma EducamosCLM.

NORMAS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Según el **artículo 10 de la Orden 118/2022**, de 14 de junio, sobre organización y el funcionamiento:

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.

El **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, recoge en sus **artículos 45 al 47** la designación y funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

Son funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares:

- a. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- b. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, y la asociación de padres y de alumnos.
- d. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de fin de curso.

Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la Programación General Anual.

Al finalizar el curso, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Programa anual podrá realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

Las actividades complementarias y extraescolares programadas, por otra parte, podrán desarrollarse dentro o fuera del horario lectivo y dentro o fuera del recinto del instituto.

Todas las actividades programadas tendrán un fin fundamentalmente educativo y cultural, ajustándose a los objetivos formativos establecidos por el departamento didáctico que las organiza o a los objetivos generales del centro, educativos, culturales y deportivos.

Actividades propuestas por los departamentos:

Teniendo en cuenta las propuestas del Claustro, los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones didácticas las actividades complementarias y extraescolares que proponen llevar a cabo desde su departamento, la fecha, al menos aproximada, de su celebración, y el grupo o grupos de alumnos participantes.

Para su inclusión en el programa anual, los jefes de departamento informarán por escrito de las actividades propuestas al departamento de actividades complementarias y extracurriculares, entregando el informe antes del 15 de octubre del curso académico en vigor.

Las propuestas que no especifiquen la fecha aproximada de celebración de la actividad y el grupo o grupos de alumnos participantes quedarán en suspenso, aunque se recojan en el programa anual. Si finalmente llegaran a concretarse, podrían llevarse a cabo, aunque siempre en función del calendario de actividades programadas ya realizadas o por realizar y cumpliéndose los requisitos establecidos en este documento. Incluidas en el Programa Anual y aprobadas, estas actividades serán organizadas y realizadas por los profesores de los departamentos, responsables de su correcta realización.

Actividades complementarias y extraescolares de centro:

Las actividades complementarias y extraescolares que no se proponen ni se realizan desde los departamentos didácticos, sino que por su carácter son propias del instituto como tal, serán programadas y organizadas por jefatura de estudios en colaboración con el departamento de orientación si así lo solicita.

Incluidas en el Programa Anual y aprobadas, el responsable de actividades complementarias y extraescolares contará para su realización con la colaboración del equipo directivo y de los profesores y alumnos que en cada caso participen y asuman la responsabilidad.

Actividades no incluidas en el programa anual:

A iniciativa del equipo directivo, del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares o de los departamentos didácticos, podrá proponerse la realización de actividades no previstas no incluidas en el programa anual. Sólo se llevarán a cabo si cuentan con la aprobación del Consejo Escolar.

Anuncio e información de las actividades:

De las actividades organizadas y realizadas por los departamentos se dará cuenta por el profesor o profesores responsables al jefe del departamento de actividades complementarias y extracurriculares y al Jefe de Estudios con una **antelación mínima de cinco días lectivos** para poder organizar, entre otras, las guardias generadas por el profesorado participante, cumplimentando la hoja proporcionada por el responsable de extraescolares donde aparecerá al menos:

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

Normas y criterios generales de organización:

Las actividades complementarias o extracurriculares son de obligada asistencia y participación para todos los alumnos cuando se realizan dentro del centro, son gratuitas o no impliquen utilización de material extraordinario que tenga que aportar el alumnado.

Las que tengan un coste económico deberán ser sufragadas por los alumnos y sólo se realizarán –salvo casos perfectamente justificados- si se cuenta con la **participación de al menos el 60% de los alumnos**, no se aplicará dicho porcentaje a las actividades que se ofrecen a varios cursos o niveles, las cuales deberán ser planificadas a principio de curso, diferenciando en este tratamiento el caso de materias optativas cuyo requisito se establece en el 60% de total de matriculados en dicha optativa.

Se procurará que cada grupo no realice más de tres actividades por evaluación y que éstas no coincidan con evaluaciones o exámenes, teniendo también en cuenta que un mismo grupo no realice siempre las actividades el mismo día de la semana, para no perjudicar siempre a las mismas asignaturas en el mismo día de la semana.

Las actividades complementarias y extracurriculares podrán realizarse, con carácter general, **hasta el 15 de mayo** (salvo caso perfectamente justificados). No obstante, para no interferir con los exámenes, no se llevarán a cabo actividades durante la semana inmediatamente anterior a las sesiones de la primera y segunda evaluación.

Fuera de estas fechas únicamente podrán realizarse aquellas actividades ya programadas cuya fecha de realización esté determinada por instancias ajenas al centro o por razones meteorológicas.

Los profesores participantes en una actividad que dejen de impartir clase dejarán por escrito tareas para sus alumnos, con las instrucciones pertinentes para los profesores de guardia que tengan que sustituirlos en su ausencia.

Los alumnos con amonestaciones disciplinarias relacionadas con la convivencia del Centro, podrán ser excluidos de participar en actividades extraescolares o complementarias a criterio del profesor que la organiza o desde la Dirección del Centro, siempre y cuando no haya transcurrido el plazo de prescripción de 1 mes para las conductas leves y de 3 meses para las graves.

Los alumnos que por algún motivo no puedan participar en la actividad, deberán asistir a clase. La falta de asistencia a la actividad o al instituto deberá justificarse.

Los alumnos cuyo comportamiento sea inadecuado o contrario a las normas de convivencia y disciplina serán objeto de las medidas correctoras que procedan, pudiendo prohibírseles la participación en futuras actividades.

El profesor o profesores responsables de la actividad deberán dejar constancia rellenando el correspondiente parte de convivencia de cualquier incidencia producida, informando al jefe del departamento de actividades complementarias y al jefe de estudios.

La actividad extraescolar o complementaria se podrá interrumpir y suspender de forma inmediata en caso de cualquier actitud o acción que sea considerada muy grave (es decir, si en el desarrollo de la actividad sucede algo muy grave, esta puede ser cancelada y darse por finalizada, conllevando el regreso al instituto).

Normas y criterios especiales de organización para las actividades que se realizan fuera del Centro:

El número de profesores acompañantes será, aproximadamente, de un profesor por cada 20 alumnos asistentes. En cualquier caso, jefatura de estudios determinará el número de profesores acompañantes en función de las características de la actividad y de su repercusión en el centro.

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

- Relación con la actividad propuesta.
- Menor incidencia en el funcionamiento del centro.
- Profesores que dan o han dado clase al grupo.
- Participación del profesorado candidato en otra/s actividades del centro durante el curso académico.

El profesor o profesores responsables de la actividad informarán de ella a los padres de los alumnos participantes (contenido y objetivos, lugar, día, medio de transporte, hora de salida y hora de llegada al instituto, coste económico) y se encargarán de hacerles llegar el impreso de autorización y de recogerlo debidamente cumplimentado.

A los alumnos que no entreguen la autorización de sus padres no se les permitirá participar en estas actividades.

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

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

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

Cuando la salida del grupo se realice en el transcurso de la primera hora de clase del grupo, dicha clase no se impartirá. Si la salida se hace después de esta hora, se darán todas las clases hasta el momento de la partida, aunque alguna de ellas sea incompleta. Si el regreso es antes de las 13:15, tanto alumnos como profesores deberán completar las clases hasta el final de la jornada lectiva.

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

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares se encargará de hacer la reserva de los autobuses y de conseguir las condiciones económicas más ventajosas para este tipo de actividades. En caso de que la actividad sea del día completo, los padres y madres deberán recoger al alumnado en el Centro. En caso de que la ruta del autobús, en su vuelta a la localidad, permitiera el reparto del alumnado en algunas zonas de paso, será necesario que los padres así lo autoricen. Dicha autorización puede incluirse como parte de la propia autorización individual a la excursión.

Viaje de estudios final de etapa:

El programa anual de actividades complementarias y extracurriculares podrá incluir la propuesta de un viaje de estudios para los alumnos de 4º ESO, de contenido marcadamente cultural, artístico e histórico. La propuesta se concretará en el mes de noviembre, con la participación de los alumnos, los profesores implicados y el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares dará cuenta por escrito del proyecto a Jefatura de Estudios para su información y posterior aprobación, si procede, del equipo directivo, con remisión, en caso de ser necesario, al Claustro de profesores y al Consejo Escolar antes de finalizar el primer trimestre.

Jefatura de Estudios determinará, entre aquellos que se hayan ofrecido como voluntarios, los profesores que vayan al viaje de estudios, valorando criterios como los especificados anteriormente:

- Relación con la actividad propuesta.
- Menor incidencia en el funcionamiento del centro.
- Profesores que dan o han dado clase al grupo.
- Participación del profesorado candidato en otra/s actividades del centro durante el curso académico.

El viaje se llevará a cabo en las fechas que establezca Jefatura de Estudios, procurando que la incidencia en las clases lectivas sea la mínima posible.

La realización del viaje de estudios requerirá la participación de al menos el 60% de los alumnos.

Los alumnos que no vayan al viaje de estudios deberán asistir a clase conforme al horario lectivo habitual. Es importante destacar que los profesores responsables del viaje se encargarán de **diseñar y organizar todos los aspectos organizativos y de alojamiento del viaje**; de informar a alumnos y padres de todos los pormenores del viaje, calendario, horarios, alojamientos, salidas, llegadas, actividades, visitas, precios, normas específicas de comportamiento, documentación y permisos, agencia de viajes, etc.; de hacer llegar a los padres y de recoger cumplimentado el impreso de autorización; finalmente, de mantener al menos una reunión previa con los padres.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

El título III, capítulo I, II, III, IV, Y V del **Reglamento Orgánico de Centros** (R.D. 83/1996 del 26 de enero) regula los órganos de coordinación docente de los I.E.S.

Basadas en dicho apartado se especifican a continuación las siguientes funciones y competencias.

PROFESORES

Derechos.

Como funcionarios, los profesores tienen los siguientes derechos:

- La libre determinación de medios y métodos para el desarrollo de la labor docente, respetando y siguiendo los objetivos del Proyecto Educativo, así como de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados y de coordinación docente.
- Marcar las pautas de disciplina y convivencia dentro del aula, sin entrar en conflicto con las normas marcadas por el Centro.
- Disponer, en orden a su trabajo de cuantos medios haya en el centro para su utilización.
- Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.
- Ser respetado por toda la comunidad educativa.
- Que se facilite una formación continua que favorezca y perfeccione su labor docente. El centro favorecerá las actividades de perfeccionamiento del profesorado en horario lectivo, siempre conforme a la normativa vigente.

Deberes.

A su vez, tienen las siguientes obligaciones:

- Comunicar su ausencia al Director o Jefe de Estudios principal con antelación o de la manera más inmediata y rápida y justificar en los dos días siguientes a su ausencia en jefatura de estudios. Si el profesor sabe que va a faltar con antelación dejará trabajo al profesor de guardia para sus alumnos.
- Respetar y seguir las decisiones tomadas por los Órganos Colegiados y de Coordinación Docente.
- Cumplir las obligaciones inherentes a su profesión y a sus cargos o responsabilidades dentro del Instituto.
- Facilitar a las familias toda la información referente a la evolución del alumno, tanto académica como personal.
- Convocar a los padres cuando sea necesario.
- Poner en conocimiento de alumnos y familias, al principio de curso, de los objetivos y saberes o contenidos que se le van a exigir, así como los criterios de evaluación y de calificación que se le van a aplicar para la obtención de su calificación.
- Registrar diariamente las faltas de asistencia. El profesor pasará lista al comienzo de cada periodo lectivo a través de la plataforma EducamosCLM. Las familias pueden inscribirse en el aviso de faltas de asistencia a móviles, para ser informados por SMS de las faltas de su hijo/a.
Las faltas de asistencia deben justificarse a través de la agenda escolar, vía telefónica o plataforma EducamosCLM, durante los tres días siguientes a la ausencia, o, en su defecto, cuando el alumno se incorpore al centro educativo.
El alumno deberá enseñarlo a todos los profesores y dárselo al tutor para que proceda a la justificación de la misma. Siempre que sea posible es recomendable la justificación médica para evitar interpretaciones subjetivas y divergentes entre las familias y los responsables educativos.

- Supervisar el absentismo del alumnado, en colaboración con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
- Ponerse en contacto telefónico con las familias de los alumnos cuando sean sancionados con un parte disciplinario. Se permite realizar dicha comunicación a través de la plataforma EducamosCLM sólo en los casos en los que hay constancia de que la familia ha quedado informada.
- Valorar y evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar con el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como en el organizativo.
- Colaborar con la organización y realización de Actividades extraescolares.
- Colaborar con el equipo directivo en la organización y funcionamiento del centro.

Funciones del profesorado

Acorde al **artículo 91, del Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las funciones del profesorado son las siguientes:

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

Profesor de guardia

El profesor de guardia será el responsable, junto con la Dirección del centro, del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado.

El número de guardias por profesorado será establecido por Jefatura de Estudios teniendo en cuenta el horario individual de cada profesor y las necesidades del Centro.

El profesor de guardia es quien mantiene las Normas de Convivencia en el centro durante el desarrollo de la jornada escolar y el horario general, para permitir la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el centro y así dar cumplimiento a lo establecido en la Programación General Anual.

Otras consideraciones:

- Las tareas de guardia se extienden durante la totalidad de la hora en que se efectúa.
- Se velará por el normal desarrollo de las actividades docentes y complementarias, colaborando en ellas si fuera necesario.
- Cuando se produce la falta de un profesor, los alumnos del curso que se trate permanecen en el aula materia o aula grupo correspondiente. Si el aula fuera de carácter específico (EF, talleres, Althias, Laboratorios, Música...) el profesor de guardia consultará el cuadrante de aulas libres donde llevará al grupo correspondiente o a su aula si estuviera libre.
- Los profesores que conozcan de antemano su ausencia prepararán actividades de repaso u ordinarias que el profesor de guardia debe utilizar en el aula durante la ausencia del profesor. Estas tareas deben colocarse en las bandejas situadas al efecto en la sala de profesores y/o remitirse a través de la mensajería de EducamosCLM.
- El profesor de guardia recorrerá todos los pasillos de acceso a las aulas, indicando a los alumnos que se incorporen a sus aulas respectivas. No permitirá que ningún alumno que tenga algún periodo lectivo se encuentre fuera de su aula. Atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente en Jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
- Colaborará con el jefe de Estudios para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para el correcto funcionamiento de la actividad docente.
- Serán responsables de los grupos de alumnos que se queden sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades dentro del aula y velará por el orden y buen funcionamiento del centro educativo.
- El profesorado que quede libre de alumnos (por estar estos participando en la actividad) queda a disposición del centro educativo.
- El profesorado de guardia consignará las faltas en el programa EducamosCLM entrando como profesor de guardia.
- Si existen dificultades por motivos técnicos se pasará el listado de alumnado ausente a Jefatura o Secretaría para su grabado en Delphos.
- **Como norma general, el profesor de guardia no podrá realizar la guardia en el patio con ningún grupo. Sólo se podrá realizar la guardia en el patio si el número de grupos sin profesor supera el número de profesores de guardia.** En estos casos, los alumnos estarán bajo la atenta supervisión de los profesores de guardia que permanecerán con ellos en el patio en todo momento.
- A los alumnos de 3º y 4º de la E.S.O. se les autoriza a asistir al centro a segunda hora en caso de ausencia conocida de su profesor/a a primera hora y a marcharse a su casa en caso de ausencia de su profesor/a a sexta hora. El alumnado que permanezca en el centro en dichos tramos horarios será atendido por el profesorado de guardia.

Guardia de recreo

Durante el recreo, los profesores de guardia vigilan que las aulas hayan quedado efectivamente cerradas y que los alumnos permanezcan exclusivamente en los lugares autorizados, así como el correcto comportamiento de los mismos.

Durante los períodos de recreo, los alumnos deben cumplir igualmente con todas las normas de convivencia que, con carácter general, aparecen recogidas en las Normas de Convivencia del Instituto.

Otras consideraciones:

- Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas durante el período de recreo, salvo que esté bajo la supervisión de otro profesor realizando cualquier tipo de tarea educativa.
- Todo el alumnado deberá seguir las indicaciones del profesorado de guardia en el recreo.

- Cuando las condiciones climáticas desaconsejen la utilización del patio, el recreo podrá hacerse en el pabellón y/o los pasillos de la planta baja, observándose a tal efecto las condiciones generales de normas básicas del centro. El Equipo directivo será quien tome esta decisión.
- Solamente podrán permanecer en el aula en las condiciones no previstas en el punto anterior aquellos alumnos/as que hayan sido privados del disfrute del recreo por parte de algún profesor y cuando tengan que realizar alguna prueba de evaluación. En estos casos, el profesor que adoptó la medida deberá hacerse cargo del control de dichos alumnos/as.
- Durante los recreos, habrá varios profesores de guardia más un refuerzo por parte de algún miembro del equipo directivo. Las tareas de estos docentes será la de revisar los baños y edificios, para asegurarse de que el alumnado cumple las normas del centro.
- A principio de curso se llevará a cabo una reunión para informar en detalle a todo el profesorado que vaya a participar en las guardias de recreo.

Guardias de biblioteca en recreos.

- El profesor que realice una guardia de biblioteca se responsabilizará del uso, orden y estado de la Biblioteca.
- Sólo se permitirá el préstamo en las horas de los recreos.

Responsables de funciones específicas.

Según el artículo 10 de la **Orden 118/2022, de 14 de junio**:

1. En cada centro habrá una persona **coordinadora de la formación y de la transformación digital**, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
2. En los centros se designará una persona **responsable del plan de lectura**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
3. En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro **se designará un coordinador/a de bienestar y protección** que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.
4. Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.
5. El **coordinador de prevención** impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
6. 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.
7. La consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.
8. En los centros que impartan enseñanzas de Formación Profesional se designarán los coordinadores que establezca la normativa vigente.

Permisos de formación del profesorado (artículo 20 de la Orden 118/2022):

1. El profesorado podrá disponer, como máximo, de **cuarenta y dos horas, por curso académico**, para actividades de formación y perfeccionamiento, "on line" o presencial, relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.

2. El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.

En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

3. En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

4. La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

Otros permisos del profesorado.

En relación a los permisos que puede disfrutar el profesorado se estará en lo dispuesto en la legislación vigente en materia de permisos y derechos del profesorado, con especial hincapié en la solicitud, disfrute y justificación de los mismos ante la Dirección del Centro o el jefe de Estudios según corresponda.

En relación a los **días de libre disposición**, se procede según Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

La regulación de los días de libre disposición queda de la siguiente forma:

1. Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

a) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:

- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.

- Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

b) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas,

efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:

- a) En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.
- b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.
- c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).

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

3. Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas en los apartados 2b y 2c.

4. Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc.).

5. Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.

6. Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.

7. Solicitudes:

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

En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

8. Resolución:

La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro.

Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución.

Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:

a) Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.

b) Permisos en días lectivos:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 permiso por día.
- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2 permisos por día.
- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3 permisos por día.
- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4 permisos por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

10. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

- a) Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7.
- b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, el director o la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos de secundaria y bachillerato, regula los órganos de coordinación docente en los artículos del 49 al 59.

Son órganos de coordinación docente:

- la Tutoría
- el equipo docente de grupo
- los Departamentos didácticos y de familia profesional
- el Departamento de orientación
- la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

De cada sesión que se realice, se levantará acta en la que se hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se hacelebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: TUTORES/AS Y EQUIPO DOCENTE.

LA TUTORÍA

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

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo.

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

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

La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.

- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos. El hecho de tener un grupo de alumnos reducidos y dos tutores, debe revertir en un seguimiento personalizado y casi individualizado de sus tutorados para el aprovechamiento del programa.

Otras funciones del tutor propias del IESO El Lago:

Junto a los aspectos de la acción tutorial como tarea docente, ya señalados, se citan otros de especial relevancia para el progreso académico y personal del alumnado:

Bloque de actuación del tutor con los alumnos:

- Desarrollo de hábitos y técnicas de estudio y de la competencia de aprender a aprender por sí mismos.
- Toma de decisiones.
- Analizar y resolver problemas de convivencia y aprendizaje, a través del diálogo
- Desarrollo del pensamiento creativo y emprendedor, iniciativa y autonomía personal.
- Actuaciones de acogida.
- Entrevistas individuales con alumnos con problemas personales, académicos o de adaptación. Orientación y apoyo en el aprendizaje.
- Dinámicas de grupo orientadas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos, a crear un grupo unido y cohesionado
- Asesoramiento en orientación personal, académica y profesional en ESO.

Bloque de actuación con las familias:

- El tutor, mediador entre centro y familia, informando de forma periódica sobre aspectos como: absentismo, dificultades de aprendizaje, posibilidades de mejora de rendimiento, etc.
- Estos aspectos deben ser comunicados a las familias tan pronto como sean detectados.
- La tutoría, proceso de intercambio de información continuado y sistemático (a lo largo de todo el curso).
- Sesiones grupales y entrevistas individuales con cada familia de recogida o entrega de información como vías habituales (a través de EducamosCLM, de forma presencial o telefónica).
- Asesoramiento en orientación personal, académica y profesional en ESO

Bloque de actuación con el equipo docente:

- Coordinación de la intervención educativa con el resto del equipo docente y con el personal cualificado de orientación
- Planificación de sesiones de evaluación.
- Proporcionar al resto del profesorado que interviene con el grupo la información necesaria sobre el mismo (aspectos positivos, problemáticas, análisis y valoración del rendimiento académico).
- Acordar líneas básicas de actuación con el grupo (metodología, convivencia, medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad,...).

Para la realización de las entrevistas con padres/madres del alumnado el tutor debe recopilar la información del profesorado de su grupo mediante EducamosCLM y el **entorno colaborativo de Microsoft Teams**. El tutor cargará una tabla para que sea cumplimentada por todos los profesores del equipo docente. Una vez recogida toda la información, se la transmitirá a la familia del alumnado implicado.

En el IESO El Lago de Seseña Nuevo se da gran importancia a la labor tutorial con nuestro alumnado. En la Educación Secundaria Obligatoria se priorizará en la sesión de Preparación de Tutoría la labor del tutor en la hora lectiva con alumnado, realizando, en colaboración con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, una labor de grupo, abordando toda la problemática de la etapa y atendiendo principalmente al tratamiento transversal de la Educación en Valores.

EL EQUIPO DOCENTE

El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría 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:

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

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL.

Los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional. son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos que tenga asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

En los Institutos de Educación Secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Cultura Clásica, Educación física, Economía, Filosofía, Física y Química, francés, Geografía e Historia, inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología, Orientación y Religión Católica.

En los IESO, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: Ciencias, Socio-lingüístico, Lenguas Extranjeras, Música y Educación Física, Plástica y Tecnología, Orientación y Religión Católica.

En los centros que imparten ciclos formativos se constituirá, además de los departamentos didácticos, los departamentos de familias profesionales.

En los Institutos de Educación Secundaria que impartan las enseñanzas de formación profesional, existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral supeditado a que el centro tenga profesorado con jornada completa de esta especialidad.

Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.

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

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

Son funciones de la jefatura de departamento:

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

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

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

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.
- e) 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.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EL 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 inclusión educativa y 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. Se cita, a continuación, la normativa más importante que rige las funciones asociadas al Departamento de Orientación:

- El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla-La Mancha, y concreta el marco regulador que garantiza una educación inclusiva para todo el alumnado en la región.
- El Decreto 92/2022, de 16 de agosto, regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, sobre instrucciones que definen el modelo de intervención y funciones del profesorado de apoyo en los Centros de Ed. Infantil y Primaria y en los Institutos de Educación Secundaria.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

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

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, de la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

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:

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

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

3. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

SECRETARÍA

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

La organización de la Secretaría corresponde al jefe de Secretaría, bajo la dependencia del secretario.

Sus funciones estarán relacionadas con la gestión académica y la expedición de certificaciones a alumnos y demás personal y las entradas y salidas de correspondencia.

Sin perjuicio de lo ya señalado, el secretario/a y el director/a del Centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del Centro.

CONSERJERÍA

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

Son funciones y responsabilidad del equipo de conserjería:

- Abrir y cerrar el centro a las horas marcadas por el Director/a que es su responsable directo.
- Controlar la entrada y salida del centro, para ello podrán exigir la identificación de cualquier persona que entre en el centro.
- Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, Profesores, Personal Laboral y anotar en el libro registro de visitas la identidad del mismo y el motivo de la visita al Centro. Posteriormente debe localizar a la persona solicitada para informarla de la visita.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección
- Atender el servicio de fotocopias y encuadernación.
- Controlar el timbre y el encendido y correcto funcionamiento de la calefacción.
- Atender la centralita telefónica.
- Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del centro, que detecten en el desempeño de sus funciones.
- Comprobar que no queden alumnos en el centro tras la finalización de la jornada escolar, cerrando las ventanas y apagando las luces que hubieran podido quedar abiertas o encendidas.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel o tizas. Como norma general, el papel se entregará sólo a los profesores y sólo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos/as y la del grupo al que pertenecen, a los alumnos.
- Cualquier otra función que encomiende el Director/a contempladas por su convenio vigente.

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

PERSONAL DE LIMPIEZA

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

Las funciones del personal de limpieza consistirán en la limpieza de las distintas dependencias del centro, esto es, despachos, aulas, aseos, pasillos, aulas taller, departamentos, etc. (la cafetería y sus dependencias están exentas de este servicio, por correr por cuenta del adjudicatario de la misma) para ello dispondrán de las llaves de acceso a todas las dependencias del Instituto, siendo responsables del cierre de las mismas tras su limpieza

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES

RECURSOS

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 la secretaria y el de cada departamento el jefe del mismo.

La adquisición de material correrá a cargo del secretario y de los jefes de Departamento, de acuerdo con el presupuesto del centro y la normativa específica vigente sobre la gestión económica.

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

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

Todo el profesorado es responsable del buen uso del material del centro, así como de la apertura y cierre de las aulas específicas.

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

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS.

Generalidades

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

Al finalizar la jornada lectiva, para prevenir cualquier acción exterior que pueda deteriorar las instalaciones, es muy recomendable que el profesor se asegure de que las persianas de las aulas especiales, laboratorios, departamentos, sala de profesores, informática, etc. estén bajadas.

Aulas

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

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

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

La pérdida del material, así como su deterioro, por un uso incorrecto, supondrá el abono íntegro e inmediato de su importe o su reposición con las mismas características de calidad por parte de los responsables individuales, mediante la correspondiente resolución de convivencia de Restitución de daños.

Biblioteca.

La estancia en biblioteca será para estudiar o para consultar sus fondos, y exige respeto y riguroso silencio.

Los alumnos no podrán permanecer en biblioteca durante el horario de las clases, salvo que realicen alguna actividad en la misma acompañados por un profesor o estén autorizados por el Equipo Directivo.

No se podrá comer ni beber en la biblioteca.

Se prestarán por un tiempo máximo de dos semanas los libros de literatura y de lectura de idiomas, y de una semana los demás.

No se prestarán manuales importantes, ni tomos de colecciones, enciclopedias, diccionarios, etc.

El profesor encargado en ese momento, registrará la entrega del préstamo, reflejando sus datos, los datos del alumno, del libro o material que se presta, el estado del material y las fechas de préstamo y devolución.

Durante los recreos la biblioteca permanecerá abierta para uso y disfrute del alumnado, siempre en función del profesorado disponible.

El profesor que recoge el material deberá revisar el estado y la fecha de devolución del mismo.

En el caso de detectar notables desperfectos en el momento de su devolución el profesor lo comunicará inmediatamente al profesor encargado de biblioteca y a Jefatura de Estudios.

El encargado de biblioteca mantendrá actualizado un registro de incumplimiento de plazos o deterioro del material por los alumnos. Este registro se revisará periódicamente.

Las penalizaciones por el retraso en la entrega del material serán las siguientes:

- Primer retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante una semana.
- Segundo retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante dos semanas.
- Tercer retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante un mes.
- La no devolución de libros o su deterioro supondrá una penalización económica equivalente al material o la reposición del mismo.

Una copia de estas normas se expondrá en el tablón de anuncios de biblioteca.

Reprografía.

Las máquinas de reproducción solamente podrán ser utilizadas por los conserjes, y, excepcionalmente, el profesorado hará uso de las mismas.

El importe de los servicios de reprografía estará aprobado por el Consejo Escolar del Centro y será similar al cobrado por las copisterías de la zona.

Todas las fotocopias se realizarán a dos caras salvo que se comunique lo contrario a los conserjes.

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

Los alumnos encargarán las fotocopias durante los recreos, abonando su importe en el momento de realizarlas.

Como **procedimiento complementario**, los profesores podrán encargar fotocopias, con al menos un día de antelación, solicitándolo por correo electrónico dirigido a fotocopiaslago@gmail.com, indicando en el cuerpo del mensaje: nombre, hora a la que se necesitan las copias, número de copias. En el cuerpo del mensaje se podrán incluir todas las aclaraciones complementarias. Las fotocopias que se encarguen para la mañana siguiente a las 8:30 no se aseguran que estén preparadas ya que los conserjes tienen otras tareas a esas horas.

Los conserjes dejarán las copias impresas en el casillero del profesor o departamento correspondiente, para que cada profesor pase a recogerlas.

Los conserjes llevarán un registro del número de copias realizadas y de la persona, departamento u órgano de dirección que las encarga.

La ventanilla del hall será para atención de alumnos y personas ajenas al centro. Además, será posible (en caso de haber personal suficiente) atender a profesorado y alumnado simultáneamente.

En los recreos se priorizará la atención de los alumnos antes que la atención al profesorado.

Patios y pasillos.

Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos. No hay descanso entre clase y clase, los alumnos deben desplazarse o permanecer en el aula correspondiente, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.

Los alumnos permanecerán en la zona del patio habilitada, no pudiendo acceder a la zona de aparcamiento.

En todo momento se respetarán los árboles, alumbrado del centro, mobiliario del patio y cualquier otro enser del Centro.

Cafetería.

El alumnado sólo podrá hacer uso del servicio de cafetería durante el recreo.

El alumnado no podrá adquirir productos de la cafetería durante el desarrollo de las clases.

El alumnado no puede permanecer en cafetería, bajo ningún concepto, durante los periodos lectivos ni durante los cambios de clase.

Solamente los alumnos del futuro bachillerato o futuro FPGB con matrícula incompleta, que no tuvieran clase en ese periodo, podrán permanecer en cafetería.

Están prohibidos en cafetería, y en todo el centro, los juegos de suerte, envite y azar.

El responsable de cafetería está obligado a comunicar en dirección cualquier consumo de bebidas alcohólicas o tabaco, así como cualquier incidencia que ocurra en la misma.

Si por alguna circunstancia especial, (mareos, desfallecimiento, etc.) un alumno tiene que utilizar la cafetería lo comunicará previamente a algún miembro del equipo directivo o al profesor de guardia para que éste le acompañe.

Normas de seguridad ante una emergencia:

Se adoptarán todas las normas establecidas en el Plan de emergencia elaborado por el centro, especialmente, en lo relativo a:

- Conserva el centro limpio y ordenado. Los materiales como el papel, plásticos pueden arder con facilidad.
- Los dispositivos de seguridad están para protegernos en caso de emergencia, su deterioro puede dificultar nuestro propio rescate.
- Los pasillos, las escaleras y salidas deben estar libre de obstáculos.
- Averigua dónde están las salidas de emergencia, los extintores y los cuadros eléctricos para usarlos en caso de emergencia
- El ascensor no se puede utilizar en caso de emergencia, se puede bloquear.
- La señal de alarma iniciará la salida de inmediato, sin recoger objetos personales, hasta llegar el punto de concentración (patios deportivos), donde el profesorado hará el recuento del alumnado.
- Los trayectos de evacuación deben ser conocidos y respetados.
- Si el local está lleno de humo, es necesario avanzar a gatas, el aire fresco está en el suelo
- En el caso de no poder salir por los trayectos de evacuación, permanecer en el recinto del que no puedan salir, cerrando puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y las corrientes de aire, si hay rejillas de ventilación, taparlas con trapos húmedos y haceos ver por las ventanas.
- No te arriesgues, **PRIORIZA LA EVACUACIÓN**, no te dejes rodear por el fuego.
- En caso de usar el extintor, debes saber que tiene una capacidad limitada, se tiene que usar en caso de fuego de dimensiones pequeñas. Comprueba que es apropiado para el material que se quema.
- Saca el pasador-precinto, acciona la botella extintora, coge la boca de la manguera y aprieta la palanca de descarga.
- Proyecta el extintor hacia el objeto que se quema con un movimiento de escoba contra la parte baja de las llamas.
- Intenta envolver el objeto que arde. Descarga todo el extintor.

Es importante manejar el documento **“Instrucción sobre el plan de autoprotección y el simulacro de evacuación”**.

En dichas instrucciones se incluye la revisión y actualización de medios humanos y materiales, así como la realización anual de un simulacro de evacuación.

Se deberá realizar un simulacro de evacuación al menos una vez al año. La participación en el simulacro es obligatoria para todo el personal que esté en el centro el día de su realización.

Con antelación suficiente al día del simulacro, el equipo docente se reunirá para preparar el simulacro según lo previsto en el Plan de Emergencia, debiendo quedar claros los puntos y pasos necesarios para

el desarrollo completo y normal de la simulación, lo que implica informar de los aspectos básicos del Plan según lo previsto en la instrucción sobre información, tales como medios humanos y técnicos, protocolos, vías y señales, sin perjuicio de cualquier otro que resulte necesario para una buena preparación del simulacro. Igualmente, se dará esta información al resto de los trabajadores y trabajadoras del centro.

Los datos necesarios para la ejecución del simulacro están contenidos en el Plan de Emergencia incluido en el Plan de Autoprotección. Con carácter general, los simulacros deben ejecutarse sin contar con ayuda externa de los servicios de protección civil o cualquier otra ayuda. No deben simularse situaciones reales de riesgo, salvo que se cuente con la presencia concertada de los servicios de protección civil. Previamente a la realización del simulacro, deberán revisarse las vías de evacuación, salidas, medios de extinción, botiquín, sistema de detección y alarma, señalización y planos de evacuación.

Con antelación suficiente, se informará de la realización del simulacro a toda la comunidad educativa a fin de evitar alarmas innecesarias, pero sin indicar el día y la hora para garantizar su efectividad. De manera específica, se dará al *alumnado* las indicaciones necesarias previstas en el Plan de Emergencia. También se informará de la realización del simulacro a los servicios locales de protección civil a fin de evitar alarmas innecesarias, facilitando en este caso la fecha exacta.

Finalizado el simulacro, deberá cumplimentarse de modo completo el acta de simulacro. Dicha acta deberá adjuntarse al Plan para su control y seguimiento por parte del centro. En caso de que se detectara alguna anomalía grave será comunicada de inmediato a la Unidad de Prevención Docente Provincial.

Si el resultado del simulacro no fuera aceptable, se procurará repetir otro antes de la finalización del curso escolar. Finalizado el ejercicio de evacuación, se inspeccionará todo el centro con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

Una copia del acta será remitida a la Unidad de Prevención Docente Provincial para su control antes de finalizar el primer trimestre del curso escolar.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.

Laboratorios de Ciencias y Física y Química.

- En los laboratorios se entra ordenadamente y evitando aglomeraciones en la puerta.
- Cada alumno se situará en el puesto asignado por el profesor.
- El alumno permanecerá en su puesto, sin moverse, a no ser que se lo indique el profesor.
- Antes de comenzar la práctica se asegurará de que tiene todo el material y productos, conoce sus nombres y comprende lo que debe hacer en todo momento. Si no es así consultará sus dudas al profesor.
- Manejará con cuidado todos los productos y el material, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesor
- Nunca saboreará ningún producto, si tiene que oler alguno será siguiendo siempre las indicaciones del profesor.
- No arrojará productos sólidos por las pilas, los líquidos los arrojará por las paredes de la pila poco a poco y con el grifo abierto.
- Al finalizar la práctica todos limpiarán y ordenarán el material utilizado, cuidando que todos los aparatos queden desconectados.
- Después de salir del laboratorio deberán lavarse las manos
- No tocarán los utensilios y productos que no se relacionan con la práctica.
- En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o a reponer el material.

Pabellón, Gimnasio y Actividades Deportivas.

- Traer la ropa deportiva adecuada: chándal y zapatillas de deporte.
- Quitar anillos, colgantes, pulseras y otros objetos que puedan dañar la integridad física propia o de los compañeros.
- Realizar sólo las actividades propuestas por el profesor y nunca actividades que comporten riesgos personales o a los compañeros.
- Respetar a los compañeros, nunca empujarles ni molestarles.
- Avisar al profesor en caso de mareos, dolor intenso, vómitos, etc.
- Respetar la higiene, cuida la ducha diaria, secarse el sudor, cambiarse de camiseta, asearse y cualquier otra norma de higiene que el profesor/a estime.
- Limpiar el calzado antes de acceder al polideportivo.
- Utilizar la instalación y el material con cuidado.
- Está prohibido entrar en el almacén sin permiso del profesor.
- El material debe quedar recogido y perfectamente almacenado al terminar la sesión.
- Es obligatorio traer justificante médico en caso de enfermedad o lesión. Hay que asistir a la sesión con chándal, aunque se esté lesionado o exento, participando en las tareas adaptadas que el profesor considere oportunas.
- El alumno exento deberá entregar certificado médico oficial al profesor de Educación Física.
- En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o a reponer el material.
- En caso de que el profesor considere oportuno se podrá usar la gorra o visera cuando la clase se imparta al aire libre y la climatología lo aconseje.

Aulas de Informática.

El área de Tecnología y materias con un currículo eminentemente práctico en TIC, tendrán preferencia en la utilización de este recurso. Si hubiese horas disponibles, se elaborará el correspondiente cuadrante de utilización que quedará en la sala de profesores y permitirá el uso general de este material.

En cualquier caso, los profesores y alumnos que trabajen en esta aula se atenderán a las siguientes normas:

- Los alumnos deben utilizar siempre el mismo ordenador, de forma que se pueda saber en todo momento quien ha podido cometer las acciones en contra de las normas.
- Los puestos de los alumnos estarán numerados. El profesor del grupo tendrá un registro de la ubicación de los alumnos en esta aula y exigirá su estricto cumplimiento.
- Los alumnos deberán reflejar en la ficha de su ordenador su nombre, el del profesor, la hora y el día de la utilización del puesto.
- La mesa de control sólo podrá ser utilizada por el profesor.
- Los alumnos manejarán solo los equipos de la forma que indique el profesor.
- El aula permanecerá cerrada con llave.
- Siempre que haya alumnos en el aula permanecerá un profesor responsable.
- El profesor revisará antes de la entrada y después de la salida de cada grupo el estado de los equipos, en caso de alguna anomalía lo comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios, que tomará las medidas oportunas. En caso de no llevar a cabo esta actuación puede ser restringido el uso de estas aulas de manera temporal.
- No deben dejarse equipos, pantallas o impresoras encendidas, como medida de seguridad e intimidación conviene grabar los documentos que se elaboren en unidades de almacenamiento externas o en la nube, y no almacenarlos en el disco duro.
- En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o reponer el material.

Aula-taller de Tecnología.

- No se puede utilizar ninguna máquina o herramienta sin la autorización del profesor y sin conocer previamente las normas de seguridad y el funcionamiento de la misma.
- El material existente en el taller será entregado por a los alumnos por el profesor. En ningún momento el alumno hará uso de este sin el permiso del profesor.
- Las herramientas del taller son de uso exclusivo para éste.
- El alumno utilizará elementos de protección como guantes, gafas, etc.
- Es necesario llevar todos los días el material de trabajo en el aula-taller.
- Cada grupo trabajará en una mesa y solo podrá utilizar las herramientas asignadas a ese puesto. Se debe permanecer en la zona de trabajo.
- Antes de terminar la clase cada grupo se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo y de colocar y controlar sus herramientas.
- Cada alumno permanecerá en su grupo y no deambulará por el aula.
- El atentar contra los trabajos de los compañeros se considerará falta contra las normas de convivencia.
- 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.
- En caso de lesión se acudirá inmediatamente al profesor.

Aula de Música.

- En el aula se entrará de forma ordenada, evitando aglomeraciones en la puerta.
- El alumno permanecerá en su sitio, sin moverse, a no ser que así se lo indique el profesor
- La utilización de los instrumentos de música y demás recursos se harán siempre bajo la supervisión del profesor.
- Después de la utilización de estos recursos, se guardarán en su lugar correspondiente.
- El alumno que utilice los materiales se hará responsable de su correcta utilización, y el incumplimiento de ésta le reportará una sanción, y la reposición de los desperfectos.

Aula de Dibujo y Educación Plástica y Visual

- En el aula se entrará de forma ordenada, evitando aglomeraciones en la puerta.
- El alumno permanecerá en su sitio, sin moverse, a no ser que así se lo indique el profesor.
- Los alumnos serán responsables de todo el material que utilicen.
- Existirá una mesa de dibujo por cada alumno, en el aula de plástica y visual existirá una mesa de trabajo por grupo de alumnos.
- Cada alumno o grupo de alumnos se responsabilizará de que su puesto quede limpio.
- Deberán cuidar la higiene, procurando no manchar a los compañeros ni al aula.
- En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, este estará obligado a abonar el importe o a reponer el material.

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

1. El alumnado cumplirá todas las normas de convivencia establecidas en el Decreto 3/2008, así como otras recogidas en el presente documento.
2. El alumnado participará en la vida y funcionamiento del centro. Respetará y cuidará el entorno que le rodea, colaborará en las labores de reducción de residuos, reciclaje y uso responsable de la energía.
3. El centro escolar será un referente en cuanto al desarrollo de contenidos relacionados con la digitalización sostenible y consecuente cuidado y respeto medioambiental. Para ello se llevará a cabo actuaciones debidamente planificadas en la PGA de cada curso escolar.
4. Se fomentará la convivencia en un espacio saludable, los hábitos de reciclaje y las consignas de las "6R" (Reducir, Reutilizar, Reciclar, Redistribuir, Reparar y Reflexionar), así como se impulsarán prácticas de uso responsable de la energía, a través de la participación de la comunidad educativa.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

- La jornada del centro es de 8:30 a 14:30 horas.
- El horario del Centro es de seis períodos lectivos de 55 minutos cada uno. Entre cada período lectivo hay un tiempo de desplazamiento del profesorado y alumnado de un aula a otra. El profesorado que termina de impartir docencia en un aula debe cerrar dicha aula a la finalización de la sesión.
- Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del Instituto durante el horario lectivo. No podrán salir del mismo por su cuenta y riesgo sin la autorización de la familia, la cual deberá personarse en el instituto para recoger a dicho alumno y que este pueda abandonar el centro. Las familias firmarán en la hoja de registro de entradas y salidas del centro que se encuentra en conserjería. El Equipo Directivo declina toda responsabilidad sobre aquellos alumnos que abandonen el recinto escolar sin permiso.
- No se autorizará, bajo ningún concepto, a ningún alumno menor de edad abandonar el Centro sin el acompañamiento de sus padres, tutores legales o la persona que éstos hayan autorizado previamente, y que haya rellenado correctamente el impreso indicado anteriormente.
- **Excepcionalmente**, la autorización de los padres o tutores legales la deben realizar de forma fehaciente, telefónicamente y a través de la mensajería de EducamosCLM, autorizando a cualquier miembro del Equipo Directivo para dar el visto bueno de la salida del Centro al alumno siempre que éste resida o tenga un familiar directo viviendo en la localidad.
- En caso de que el alumno sea mayor de edad, deberá cumplimentar él mismo el parte de recogida/salida del Centro.
- Ni el Centro ni el personal del mismo se hacen responsables de los actos que afecten al alumno fuera del Centro.
- No se permite el acceso al Centro a personas ajenas al mismo, sin la correspondiente autorización. El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos y a las personas que trabajan en el Instituto, siendo además motivo de sanción el que los alumnos se introduzcan en clases a las que no pertenecen.
- En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.

AULA

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

- Los alumnos seguirán las explicaciones del profesor sin interrumpir ni hablar con los compañeros, salvo que el profesor se lo indique.
- Los alumnos se sentarán en el lugar que determine el profesor. Los agrupamientos de alumnos en la clase (individual, por parejas, en grupos, en círculo, etc.) la determina el profesor.
- Los alumnos no podrán levantarse del pupitre a no ser que el profesor así se lo indique.
- Es obligación inexcusable de los alumnos tratar con el máximo respeto al profesor y compañeros guardando en todo momento las normas básicas de educación y de corrección en el comportamiento.
- Los alumnos están obligados a realizar las actividades de clase (atender, hacer los ejercicios, leer, resumir, contestar al profesor cuando éste le pregunte, etc.)
- Los alumnos tienen la obligación de llevar todo el material necesario para el correcto desarrollo de las diferentes materias.
- No se abandonará el aula durante la clase para acudir a los baños o a otra dependencia, quedando a juicio del profesorado correspondiente la concesión de cualquier permiso solicitado.
- Habrá toques de timbre para señalar el fin de la clase. Este timbre no significa que se recoja el material sin permiso del profesor, deben esperar a que éste dé por terminada la sesión.
- Transcurridos cinco minutos desde el aviso para el comienzo de la clase, y si el profesor de la materia o de guardia no han acudido, solamente el Delegado o Subdelegado del grupo acudirán para dar cuenta a Jefatura de Estudios o a los profesores de guardia de la falta de profesorado. El resto de los alumnos permanecerán en silencio aguardando la llegada del profesor.
- Los alumnos que lleguen tarde deberán entrar en sus clases, consignando el profesor el correspondiente retraso en la plataforma EducamosCLM.
- Cada 3 retrasos acumulados, independientemente del periodo en el que se hayan producido, será motivo de parte disciplinario que tiene que comunicar el tutor del grupo.
- La acumulación de 3 partes disciplinarios por este motivo, ocasionará una medida correctora asociada a artículo 23 del Decreto 3/2008 de convivencia.
- En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.
- Los alumnos al finalizar la última hora subirán la silla encima de la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza.
- Los alumnos deberán vestir de forma adecuada. No se podrán utilizar gorras, viseras, gorros, ni gafas de sol en las clases.
- Está prohibido consumir alimentos, chicle y bebidas en el aula y en aquellos lugares no habilitados al respecto.
- Está prohibido el uso de teléfonos móviles, reproductores de audio o video, cámaras fotográficas y de video y punteros láser o cualquier otro dispositivo electrónico.
- Los alumnos deben respetar los bienes tanto del profesor como del resto de compañeros.

- Los alumnos respetarán el aula y todo lo contenido en ella.
- Al comienzo del curso, cada uno de los grupos de alumnos en la clase de tutoría, elaborará a partir de las normas generales de centro, las normas específicas de su aula para ese curso. Se trata de que las discutan y valoren para llegar a un compromiso de respeto de las normas como marco imprescindible para la convivencia.
En las primeras sesiones de tutoría, el Orientador/a elaborará la actividad de tutoría (dentro del Plan de Acción Tutorial) para la confección de estas normas.

AUSENCIAS DEL ALUMNADO

- La ausencia debe ser justificada en el momento de su reincorporación a clase, bien con justificante médico o con justificante firmado por sus padres utilizando la agenda. El justificante debe ser enseñado a los profesores y entregado al tutor lo antes posible para que proceda a la justificación de la ausencia si procede. El plazo máximo para justificar dicha ausencia es de **3 días a contar desde el día de su incorporación**. En caso contrario se entenderá que la ausencia es injustificada.
- Se entenderá por ausencia justificada las causadas por enfermedad y asunto familiar grave, siempre claramente justificadas.
- Ante la falta reiterada de asistencia a clase se procederá a la apertura de un protocolo de absentismo escolar, en coordinación con Servicios Sociales. Para las enseñanzas post-obigatorias (bachillerato y CFGM), el tutor comunicará a las familias (aunque los alumnos sean mayores de edad) tal circunstancia para proceder a corregir dicha situación.
- El alumnado debe asistir a las pruebas de evaluación establecidas con fecha previa. Si no lo hace será fundamentalmente por causa médica o asunto familiar grave, con un justificante de sus tutores legales.

El profesor podrá decidir si realiza la prueba de evaluación en otra fecha posterior, o si evalúa los criterios de evaluación asociados en la siguiente prueba de evaluación o a través de otros instrumentos de evaluación.

AULA DE CONVIVENCIA

- Su disponibilidad estará sujeta a la disponibilidad de profesorado de guardia y a las circunstancias organizativas y de funcionamiento del centro.
- El aula se encuentra ubicado la planta primera del edificio I.
- La derivación al aula de convivencia es una medida correctora de las conductas contrarias a la norma (artículo 22 del Decreto 2008 de convivencia escolar), que deberá llevarse a cabo de forma excepcional ya que el aula no permite mucho aforo y debe reservarse para alumnos realmente disruptivos.
- El profesorado que derive a un alumno al aula de convivencia deberá hacerlo del siguiente modo:
 - El delegado/a del grupo acompañará al alumno sancionado.
 - El alumno derivado debe llevar material y trabajo para llevarlo a cabo en el tiempo en que esté derivado en el aula de convivencia.
 - Posteriormente, el profesorado entregará el parte de incidencia en jefatura de estudios.
- Con respecto a la organización del aula de convivencia:
 - Se permitirá un máximo de 4 alumnos. En caso de llegar un quinto alumno, éste deberá ser derivado a su aula.
 - El profesor de guardia en convivencia deberá actualizar el cuaderno de registro del aula de convivencia.

2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).

- Los alumnos, al igual que el profesorado, tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- Durante la jornada escolar, los alumnos que lleguen con retraso serán amonestados verbalmente por los profesores y además lo reflejarán en la plataforma digital EducamosCLM.
- En ningún caso el profesorado podrá negar la entrada del alumno a clase.
- Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final de los recreos.
- La incorporación de un alumno al aula una vez empezada la clase será considerada un retraso, teniendo en cuenta el tiempo que el alumno necesita para desplazarse. El profesorado de guardia ayudará a que los desplazamientos se produzcan con fluidez.
- Los retrasos serán contabilizados por Jefatura de estudios y el tutor, y será este último el encargado de poner un parte de convivencia, e informar a la familia, cuando se produzcan **tres retrasos** en el mismo trimestre. La acumulación de 3 partes disciplinarios por este motivo, ocasionará la pérdida del derecho a asistencia al Centro por 1 día lectivo.

ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

- Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en la plataforma EducamosCLM en el momento en el que se produzcan.
- Si hay dificultades con la plataforma o el acceso a Internet, deberán ponerlas lo antes posible a lo largo de la mañana. Las faltas registradas en EducamosCLM están asociadas al envío de SMS a las familias que lo tengan instalado.
- Se considerará, además, como falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una medida correctora a determinar por Jefatura de Estudios, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado ni tener autorización de Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.
- Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante varios días completos, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación a efectos de salud e informar a la familia del procedimiento a seguir para recuperar/minimizar el efecto que esto pueda producir en el futuro rendimiento del alumno. Serán informados por el tutor de la posibilidad de solicitar, si procede, los siguientes recursos:
 - Atención hospitalaria: Se solicita cuando el alumno o alumna va a estar ingresado en un hospital durante una estancia relativamente prolongada.
 - Atención domiciliaria: Se solicita cuando el alumno o alumna una vez dado de alta en el hospital, por las razones que fueren prescritas por el médico o facultativo, deba pasar una temporada en casa.
- El tutor, por indicación de Jefatura u Orientación, enviará el informe de faltas de asistencia generado por Delphos, para que los padres, madres o tutores legales, conozcan la situación relativa al absentismo.
- Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia (a través del anexo de las NCOF, de la agenda, presentando justificante de asistencia médica o sanitaria de cualquier otro tipo emitido por un organismo público o privado con competencias para ello, o mediante comunicación telefónica o por Educamos de sus tutores legales).
- Si el alumno es mayor de edad podrá firmar él mismo sus propios justificantes por no haber asistido al centro. En estos casos, el centro podrá ponerlo en conocimiento de la familia si considera que la situación lo requiere.
- La falsificación de la firma de los tutores legales será considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

- El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
- Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.
- La supervisión por parte de tutor, orientador y jefe de estudios, permitirá realizar las correspondientes derivaciones a Servicios Sociales cuando se considere que la situación lo requiere. Las faltas de asistencia serán revisadas semanalmente en las reuniones de tutores.
- El Equipo directivo, en colaboración con los tutores, podrá determinar la imposición de partes de disciplina para alumnos que tengan faltas injustificadas al centro de forma reiterada. La medida correctora podrá implicar la pérdida del derecho a asistir al centro.

3. DECRETO 3/2008 DE CONVIVENCIA

En la comunidad de Castilla-La Mancha se aplica el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar.

Definición (art. 18)

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.

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

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (art. 19)

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo

correspondiente.

Graduación de las medidas correctoras (art 20)

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

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

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.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (art 21)

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

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

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

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

Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula (art 22)

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, 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 de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (art 23)

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 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 educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j) Captar imágenes y/o audios del personal del centro y su difusión. Esta conducta ha sido introducida tras sucederse diferentes hechos en la actualidad en los centros educativos.

Uso de móviles en el centro (normativa establecida en el centro)

La Ley 5/2014, de Protección Social del menor, en su *artículo 22*, prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo. Se posibilita la utilización del móvil por parte del alumnado, únicamente bajo la supervisión y responsabilidad del profesor cuando lo autorice con finalidad didáctica.

Cuando un alumno sea sorprendido haciendo un uso indebido del teléfono móvil, será Jefatura de Estudios, oído el profesor y el alumno, quien determine la gravedad de la conducta y establezca la medida correctora estableciendo 1 o 2 días de pérdida del derecho a asistir al centro.

El centro no se hace responsable en caso de pérdida o sustracción de dispositivos. Las consecuencias de un uso inadecuado pueden constituir delito y ser denunciadas ante las autoridades.

La Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su *artículo 7* señala que “en Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado”.

El centro no se hace responsable en caso de pérdida o sustracción de dispositivos. Las consecuencias de un uso inadecuado pueden constituir delito y ser denunciadas ante las autoridades.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (art 24)

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el **artículo 22**, las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

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

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Realización de tareas educativas fuera de clase (art 25)

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

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

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

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

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art 26)

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

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) 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 en colaboración directa con cada uno de los profesores que imparte alguna materia al alumno con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art 27)

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

Procedimiento general (art 28)

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

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Reclamaciones (art 29)

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Cambio de centro. (art 30)

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

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

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en la **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Responsabilidad de los daños (art 31)

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Prescripción (art 32)

Las conductas perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de **un mes** contado a partir de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de **tres meses** contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto **prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente**, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo de este Decreto.

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

Responsabilidad penal (art.33)

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

Comunicación al centro educativo:

El Centro pone a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa una dirección de correo electrónico para poder comunicar cualquier posible caso de acoso escolar, garantizándose el anonimato de la persona denunciante. 45014401.ieso@edu.jccm.es

4.-PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Según la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha: Entre los documentos pragmáticos de centros se encuentra el Plan de Igualdad y Convivencia.

En aplicación tanto de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, como del II plan estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha; al inicio del curso 2022/2023, los centros educativos elaborarán y aprobarán un plan de igualdad y convivencia.

En relación a la aprobación del Plan de Igualdad y Convivencia se estará a los plazos establecidos para el resto de documentos de centro.

El *Plan de Igualdad y Convivencia* formará parte de la PGA del centro.

5. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

Con fecha **7 de julio de 2009**, la Viceconsejería de Educación e Inspección General de Educación, emiten un informe sobre la gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y privados de la patria potestad.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Según la Viceconsejería de Educación, Inspección General de Educación, a fecha de 7 de julio de 2009, cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de **patria potestad** y el de **guardia-custodia**.

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".

Patria Potestad es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro, por lo que procedemos a establecer el siguiente protocolo:

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE O DE CUALQUIER OTRO ASPECTO RELATIVO A SU HIJO O HIJA A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- 7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran, en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

- a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.
- b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 6 de 5 de enero de protección jurídica del menor: "las autoridades

servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario del Ministerio Fiscal.”

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

ANEXO I: PARTE DE CONVIVENCIA (Decreto 3/2008)

PARTE DE DISCIPLINA (Decreto 3/2008)

PARTE DE CONVIVENCIA (A rellenar por el Profesor)

LUGAR:..... FECHA:..... HORA:.....

PROFESORADO

Nombre: Especialidad:

ALUMNADO

Nombre: Grupo:

RELATO DE LOS HECHOS:

MEDIDAS PROPUESTAS CON ANTERIORIDAD (avisos verbales, tarea extra u otras medidas tomadas antes de poner el parte):

TIPIFICACIÓN DE LA CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

Conductas contrarias a la norma (Art. 22)	Medidas correctoras
<input type="checkbox"/> Faltas injustificadas y de puntualidad. <input type="checkbox"/> Desconsideración ante cualquier miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Interrupción del normal desarrollo de las clases. <input type="checkbox"/> Alteración del normal desarrollo de las actividades del centro. <input type="checkbox"/> Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/> La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro (Tutor) <input type="checkbox"/> La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro (Profesorado) <input type="checkbox"/> Aula convivencia (realización de actividades escolares fuera del aula ordinaria, bajo el control del profesorado de guardia) (Art. 25) (Profesorado) <input type="checkbox"/> Medidas preventivas: Contrato de convivencia (Profesorado) <input type="checkbox"/> Restitución de daños (Art. 21) (Tutor, Jefatura y Dirección) <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad (Profesorado y Tutor) <input type="checkbox"/> Otras:
Conductas gravemente perjudiciales (Art. 23)	Medidas correctoras (aplicables por Dirección)
<input type="checkbox"/> Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. <input type="checkbox"/> Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> El acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Las vejaciones, humillaciones por razón de género, sexual, religioso, racial o xenófobo, o que se realicen contra aquellas personas más vulnerables por sus características personales, económicas y educativas. <input type="checkbox"/> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. <input type="checkbox"/> El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos. <input type="checkbox"/> La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. <input type="checkbox"/> El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	<input type="checkbox"/> La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. <input type="checkbox"/> La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. <input type="checkbox"/> El cambio de grupo o clase. <input type="checkbox"/> La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos. <input type="checkbox"/> Propuesta de cambio de centro. Información complementaria:

DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así como la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

Utilizar o exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

Medidas educativas correctoras

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

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

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

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, 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.

Medidas educativas correctoras

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

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

El cambio de grupo o clase

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

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período 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.

¿El Profesor considera resuelta la situación que ha motivado el Parte de Convivencia?

SÍ NO

¿Ha sido informada la familia por el Profesor?

SÍ NO

Detalles de la comunicación realizada (Fecha y hora de contacto, persona entrevistada, canal utilizado, etc):

.....

ANEXO II. JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Don/ña.....
 como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a.....
 del curso..... informa que ha faltado el/los día/s que a continuación se indican
 (rellenar el día correspondiente y la/s hora/as que ha faltado) por la siguiente
 causa:.....

JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

TRAMO HORARIO	LUNES día.....	MARTES día.....	MIÉRCOLES día.....	JUEVES día.....	VIERNES día.....
8:30-9:25 h					
9:25-10:25h					
10:35-11:30h					
11:30-12:25 h					
12:40-13:35 h					
13:35-14:30 h					

En Seseña Nuevo a.....de.....de 20.....

Fdo.: PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

ANEXO III. FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

A la atención del Director del IESO El Lago de Seseña		
1.- DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:	DNI:	Teléfono:
En calidad de: <input type="checkbox"/> Madre, padre o tutor/a legal del alumno/a menor de edad.	Domicilio a efecto de notificaciones:	
Nombre y apellidos del alumno/a:		
2.- MATRICULA DEL ALUMNO/A		
Realiza estudios de: <input type="checkbox"/> E.S.O.	Curso: <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º	Grupo: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PMAR
3.- EXÁMENES SOLICITADOS		
Materia:	Profesor/a:	Fecha de examen:
Materia:	Profesor/a:	Fecha de examen:
Materia:	Profesor/a:	Fecha de examen:
Materia:	Profesor/a:	Fecha de examen:
Deseo recibir la/s copia/s: <input type="checkbox"/> Presencialmente en Secretaría <input type="checkbox"/> A través de la Mensajería de EducamosCLM		

Quedo enterado de lo siguiente:

- Solo puedo solicitar fotocopias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- En ningún momento estoy autorizado/a a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
- No podré recoger las copias antes del plazo de siete días hábiles posteriores a la presentación de esta solicitud. En caso de exámenes finales la entrega de las copias será inmediata a la presentación de esta solicitud.
- El coste de las fotocopias correrá de mi cuenta a partir de 50 páginas (según las Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado).

Tramitación:

- Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro o enviarlo escaneado, debidamente cumplimentado y firmado al correo 45014401.ieso@educastillalamancha.es indicando en el asunto del mismo: Petición de copias de examen.
- Aportar una fotocopia o el original del DNI.
- En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra persona, aportar autorización y fotocopia del DNI del solicitante y de la persona autorizada.

En Seseña Nuevo, a de de 202..

EL/LA SOLICITANTE

Firmado:

ANEXO IV. MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO

DIFUSIÓN

- Presentación de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del IESO El Lago al comenzar el curso escolar a padres, profesores y alumnos.
- Responsables: Equipo directivo, tutores y Departamento de Orientación.
- Recursos: Material impreso, digital y díptico resumen con lo más significativo del documento.
- Metodología: Al comenzar el curso escolar el Equipo Directivo colgará de la página web del centro las Normas de Convivencia. Además, llevará varias copias impresas al primer claustro y explicará los aspectos más significativos del mismo.
 - o El Departamento de Orientación trabajará con los tutores el documento y se elegirá la forma más adecuada de presentarlo a cada uno de los grupos de alumnos del centro, siempre en la hora de tutoría. Cada grupo elaborará, tal y como está establecido, sus normas de aula, elegirá a su delegado y realizará todas las funciones que se les han asignado.
 - o En la primera reunión con los padres cada tutor explicará a las familias los aspectos más importantes de las Normas y distribuirá entre los asistentes un resumen de lo más significativo.
- Espacios físicos: Salas de profesores, aulas y Departamento de Orientación.
- Temporalización: Primer trimestre.

SEGUIMIENTO

- Se realizarán revisiones periódicas de este documento con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del centro. Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:
 - o Profesores, padres, alumnos y/o Equipo Directivo irán anotando todas las sugerencias de modificación a medida que el documento se vaya aplicando.
 - o Trimestralmente la Comisión de Convivencia estudiará todas las sugerencias y elevará sus conclusiones al Consejo Escolar que aprobará las posibles modificaciones.

EVALUACIÓN

- De forma general una vez al año a través de la Comisión de Convivencia
- De forma global al terminar el año escolar en la memoria final donde se recogerán:
 - o Nivel de consecución de objetivos propuestos.
 - o Actividades realizadas relacionadas con la convivencia.
 - o Grado de participación de los componentes de la comunidad educativa.
 - o Conclusiones.
 - o Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

ANEXO V: CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO

Código	Tipo de Centro	Nombre del Centro	Localidad
45014401	IESO	EL LAGO	TOLEDO

El abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____,
como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal.

Tipo de equipo (Ordenador, tableta, router, etc...):

Nº de serie:

Estado del Dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón Funda Cargador:

Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique. El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en Seseña Nuevo a _____ de _____ de 202_____

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)