

IES San Isidro

Azuqueca de Henares

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO -NCOF-

ÍNDICE

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. (Decreto 3/2008, 8 de enero)

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. (Orden 118/2022, de 14 de junio)

D.1. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.

D.2. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO.

D.3. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO.

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

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

F.1. EQUIPO DIRECTIVO

F.1.1. DIRECTOR/A

F.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS

F.1.3. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

F.1.4. SECRETARÍA

F.2. PROFESORADO

F.3. PERSONAL NO DOCENTE

F.3.1. ORDENANZAS

F.3.2. PERSONAL DE LIMPIEZA

F.3.3. PERSONAL DE ADMINISTRATIVO

F.3.4. EDUCADOR/A SOCIAL

F.4. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

F.5. ALUMNADO

F.5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

F.5.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

F.5.3. NOMBRAMIENTO Y CESE DEL DELEGADO/A

F.6. CONSEJO ESCOLAR

F.6.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

F.6.2. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

F.6.3. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

F.6.4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

F.7. CLAUSTRO DE PROFESORES

F.8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

F.8.1. TUTORÍA

F.8.2. EQUIPO DOCENTE DE GRUPO.

F.8.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

F.8.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL.

F.8.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP).

F.8.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

F.8.6.1. CRITERIOS DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

F.8.6.2. ACTIVIDADES CULTURALES.

F.8.6.3. VIAJE FIN DE CURSO.

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

G.1. USO DEL TELÉFONO MÓVIL U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

G.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DEL DECRETO DE CONVIVENCIA.

G.3. AULA DE CONVIVENCIA

G.4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ATENDIENDO A LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

G.5. NORMAS BÁSICAS EN LOS EXÁMENES EN BACHILLERATO Y CCFF.

G.5.1. NORMAS BÁSICAS EN LA REALIZACIÓN DE EXAMENES EN LA ESO.

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

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

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

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

L. CENTROS CON RESIDENCIA ESCOLAR.

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

M.1. COMUNICACIÓN.

M.2. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

M.3. ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS.

N. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

N.1. PLAN DE ACOGIDA.

N.2. PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

N.3. PROTOCOLO DE ACOSO.

O. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO.

O.1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO.

O.2. MATERIALES CURRICULARES.

O.3. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

O.4. PRÉSTAMO Y ALQUILER DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

P. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN/TITULACIÓN.

P.1. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN/TITULACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO.

P.2. RECLAMACIÓN A LA CALIFICACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS.

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.

Nuestro horario está organizado en jornada continua de mañana y tarde según se indica en el siguiente apartado.

Desarrollan sus clases en turno de mañana:

- 1º, 2º, 3º y 4º ESO.
- 1º y 2º Bachillerato de Ciencias.
- 1º y 2º Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- 1º y 2º CFGB de Informática de Oficina.
- 1º y 2º PEFP Auxiliar Comercio.
- Programa de Garantía Juvenil.
- 1º y 2º del CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- 1º y 2º del CFGM de Gestión Administrativa.
- 1º y 2º del CFGS de Integración Social.
- 1º y 2º del CFGS de Administración y Finanzas.

Desarrollan sus clases en turno de tarde:

- 1º y 2º del CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- 1º y 2º del CFGS de Educación Infantil
- 1º y 2º del CFGS de Integración Social.

Los horarios se elaboran en función de los programas y de las necesidades del alumnado, con el fin de establecer grupos heterogéneos, tal y como exige el currículo inclusivo.

Se establece un único recreo de 25 minutos en el turno de mañana, con el fin de tener suficiente tiempo para realizar actividades durante el mismo, como ligas deportivas, ajedrez, talleres, etc.

En el turno de tarde, se establece un único recreo de 15 minutos, la razón es que da tiempo a que alumnado y profesorado desconecten y se deja el resto de descanso para el final de la jornada, favoreciendo así la conciliación familiar al ser ciclos, por lo general, con alumnado mayor.

Se utiliza la 7ª hora para exámenes, sanciones de permanencia extra y reuniones: de departamentos, de juntas de profesores, de coordinación de ciclos formativos, etc.

Si el profesorado lo necesita también se puede venir por la tarde, o comenzar media hora antes por la mañana para hacer algún examen tipo PAU cuya duración es 90 minutos y no se puede adaptar al horario normal de clase de 55 minutos.

TURNO DE MAÑANA	
1ª HORA	8:30 – 9:25
2ª HORA	9:25 – 10:20
3ª HORA	10:20 – 11:15
RECREO	11:15 – 11:40
4ª HORA	11:40 – 12:35
5ª HORA	12:35 – 13:30
6ª HORA	13:30 – 14:25

TURNO DE TARDE	
1ª HORA	15:30 – 16:25
2ª HORA	16:25 – 17:20
3ª HORA	17:20 – 18:15
RECREO	18:15 – 18:30
4ª HORA	18:30 – 19:25
5ª HORA	19:25 – 20:20
6ª HORA	20:20 – 21:15

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las Normas se revisarán anualmente, atendiendo a las aportaciones de la Comunidad Escolar. Las posibles modificaciones serán incorporadas a las Normas al inicio de curso.

El documento completo se pondrá a disposición de toda la Comunidad Educativa, publicándolo en la página web del Centro en el apartado “Documentos del Centro”.

El procedimiento de revisión y recogida de aportaciones para su incorporación a las mismas, que garantice la participación democrática de toda la comunidad educativa, será el siguiente:

- Profesorado: se trabajará a través de las reuniones de departamento y de la CCP.
- Familias: a través del Consejo Escolar y de la plataforma EducamosCLM.
- Alumnado: a través de las reuniones de la junta de delegados y de las sesiones de tutoría.
- Personal de administración y servicios: presentarán sus propuestas a través de su representante en el Consejo Escolar.

C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. (Decreto 3/2008, 8 de enero)

La Comisión de Convivencia, órgano delegado del Consejo Escolar, se elegirá por votación entre los miembros del Consejo anualmente dentro del primer trimestre de cada curso escolar.

Está constituida por dos representantes del profesorado, un representante de las familias, un representante del alumnado y un representante del personal de administración y servicios.

Funciones:

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

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. (Orden 118/2022, de 14 de junio)

La carta de compromiso educativo con las familias expresa los compromisos entre las familias y el Centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. La educación es una responsabilidad compartida y la colaboración y comunicación entre ambos favorecen el aprendizaje, la autonomía, la responsabilidad y el bienestar del alumnado.

D.1. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.

- Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el Centro con el objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo/a.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- Fomentar el uso de procedimientos dialogados de resolución de conflictos.

- Promover en sus hijos/as valores de respeto, responsabilidad, esfuerzo, convivencia y cuidado de las instalaciones y materiales.
- Consultar las comunicaciones del Centro por la plataforma EducamosCLM.
- Mantener una comunicación fluida y responsable con el tutor o tutora y el profesorado.
- Asistir a las reuniones que se convoquen desde el Centro.
- Facilitar el clima de estudio y trabajo en casa.
- Favorecer la asistencia regular de su hijo/a al Centro.
- Promover la puntualidad de su hijo/a tanto en el cumplimiento del horario lectivo como en la entrega de tareas y trabajos.
- Supervisar la evolución académica y educativa del alumnado.
- Justificar adecuadamente las faltas de asistencia y puntualidad.
- Fomentar el cumplimiento y respeto por parte de su hijo de las normas de convivencia del Centro.
- Informar al Centro de cualquier circunstancia familiar, personal o educativa que pueda afectar al proceso educativo del alumno/a.

D.2. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO.

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las extraescolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad y regularidad, respetando los horarios establecidos.
- Realizar las tareas y trabajos escolares con responsabilidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.
- Fomentar el uso de procedimientos dialogados de resolución de conflictos.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

D.3. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO.

- Proporcionar una educación de calidad, inclusiva y respetuosa con los derechos de todo el alumnado.

- Favorecer un clima escolar basado en el respeto, la convivencia, la igualdad, la tolerancia y la participación.
- Informar a las familias de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- Revisar la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
- Facilitar la comunicación con las familias a través de tutorías, reuniones, entrevistas y mensajes por la plataforma EducamosCLM.
- Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
- Informar a la familia, ante cualquier medida educativa adoptada para mejorar el proceso de aprendizaje si su hijo/a recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
- Poner a disposición de las familias, al menos una vez al finalizar el trimestre, la información sobre el rendimiento académico del alumno/a.
- Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el Centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
- Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.
- Actuar de forma educativa y constructiva ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Favorecer la prevención y resolución dialogada de los conflictos.
- Coordinar las actuaciones del equipo docente, tutoría, orientación y equipo directivo.
- Respetar la confidencialidad y protección de datos personales.

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas del aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo (Artículo 9.4 de la Orden 118/2022, y el decreto 92/2022, artículo 8 que concreta los procesos participativos para la elaboración de éstas).

El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

No obstante, independientemente de las normas propias de cada grupo-clase, y dado que en nuestro Centro a cada hora el alumnado cambia de aula y no tiene una propia, en todas las aulas se pondrá un cartel en el **que se recogen seis normas básicas**:

- 1.- *Entrar en el aula de forma ordenada, sentarse y sacar el material.*
- 2.- *Levantar la mano siempre que tenga que pedir o preguntar al profesor.*
- 3.- *Realizar la tarea sin molestar y no interrumpir el desarrollo de la clase con conversaciones, ruidos...*
- 4.- *Obedecer al profesor y no cuestionar sus funciones.*
- 5.- *Respetar el trabajo y el material de los compañeros.*
- 6.- *Dejar el aula limpia y ordenada antes de salir.*

Hay otras tres consensuadas por el claustro de profesores para trabajar desde principio de curso con todo el alumnado del Centro:

7. *El uso del móvil u otros dispositivos electrónicos, está prohibido en el Centro.*
- 8.- *Se recuerda la prohibición de fumar y/o vapear en todo el Centro.*
- 9.- *Al finalizar la mañana se dejarán las sillas subidas en el pupitre, se cerrarán las ventanas de la planta baja de edificio 3 y se cerrarán o dejarán en abatible las de los edificios 1 y 2, se apagarán las luces y la pizarra digital y se cerrará la puerta del aula.*

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

F.1. EQUIPO DIRECTIVO

Según la **orden 118/2022 de 14 de junio** en sus artículos 33 y 34 se recogen la composición y las funciones del Equipo Directivo.

Carácter y composición:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del Centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El Equipo Directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por la Directora, a Jefa de Estudios, el Secretario y tres Jefes de Estudios Adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del Centro.
3. No procede: el Centro no cuenta con residencia escolar.

4. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Directora del Centro, de acuerdo con el artículo 132 de la **Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación**, y al resto de cargos directivos.
5. El Equipo Directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la **ley 3/2012, de Autoridad del profesorado**, e igualmente la debida protección por parte de la Administración Educativa.
6. Corresponde a la dirección del Centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo Directivo. Dado que por la tarde son todo ciclos con alumnado mayor y por la mañana tenemos más dificultades al estar todos los grupos de la ESO, hemos decidido que por la tarde sólo estará lunes y miércoles la Jefa de Estudios Adjunta de Ciclos, de todos modos, si se produce algún problema el resto de los días, hay una profesora encargada de la coordinación que avisará a la Jefa de Estudios que, como vive en la localidad a cinco minutos se personará para solucionar lo que sea necesario.
7. La Directora, previa comunicación al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de la jefatura de estudio y la secretaría del Centro de entre el profesorado con destino en dicho Centro.
8. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la Directora.
9. La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
10. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

El artículo 131 de la **LOMLOE Ley Orgánica 3/2020** dice que los Centros con treinta y dos o más unidades ordinarias contarán con tres jefes de estudios adjuntos.

El total de unidades ordinarias se determinará contando aquellas que funcionan en el Centro durante todo el curso y en cada una de las enseñanzas que se imparten en los distintos turnos.

Funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del Centro.

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

- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

F.1.1. DIRECTORA

*Son competencias de la Directora según el **artículo 132 de la ley 2/ 2006 del 3 de mayo.***

- a. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del Centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa del Centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del Centro, recogida en la Programación General Anual.
- o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

F.1.2. JEFA DE ESTUDIOS

Será designado por la Directora y nombrado por el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara. En la **orden 118/2022 de 14 de junio** en su artículo 37 se indican sus *competencias*:

- 1. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2. Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- 3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- 4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 5. Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el Centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
11. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro de su ámbito de competencia.

F.1.3. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

El **artículo 41 de la orden 118/2022 de 14 de junio** recoge:

- a) El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los Jefes de Estudios Adjuntos será el mismo que se establece en esta orden para la Jefa de estudios y el Secretario.
- b) Las funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos serán las que en ellos delegue la Jefa de Estudios, siéndole asignadas éstas por la Directora.
- c) Una vez nombrados, los Jefes de Estudios Adjuntos formarán parte del Equipo Directivo.

F.1.4. SECRETARÍA

El Secretario es designado por la Directora y nombrado por el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara. El artículo 38 de la **orden 118/2022 de 14 de junio** regula las competencias del secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Directora.
2. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Inventario actualizado.
7. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
8. Elaborar el presupuesto anual del Centro.
9. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro de su ámbito de competencia.

F.2. PROFESORADO

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes (LOMLOE, artículo 91):

- 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, para dirigir y orientar su aprendizaje y apoyarlo 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 el Centro.
- 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 el alumnado 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 el Centro.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Ejercer su derecho al voto en las sesiones de evaluación de su alumnado, no pudiendo abstenerse.
- n) El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

F.3. PERSONAL NO DOCENTE

La normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en relación con el personal laboral y el personal funcionario no docente de centros educativos y otros servicios públicos, recoge las siguientes funciones:

F.3.1. ORDENANZAS

	Descripción
Categoría profesional.	Ordenanza.
Grupo profesional.	Grupo V.
Régimen jurídico.	Personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Norma principal.	Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Centro de trabajo.	Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
Dependencia funcional.	Dirección del Centro y Secretaría, de acuerdo con la organización interna del Centro.

Área	Funciones
Atención al público.	Recepción de visitantes, información general y orientación básica a familias y alumnado.
Control de accesos.	Vigilancia de entradas y salidas, control de acceso a dependencias.
Correspondencia y documentación.	Recepción, distribución y entrega interna de documentación y paquetería.
Instalaciones.	Apertura y cierre de puertas, aulas y dependencias según instrucciones del Centro. Custodia y control de llaves y dependencias.
Apoyo administrativo auxiliar.	Fotocopias, encuadernaciones y distribución de documentos cuando así se determine en la organización del Centro.
Apoyo logístico.	Preparación de espacios para reuniones, exámenes, actos académicos y actividades complementarias.
Materiales.	Traslado y reparto de material escolar, mobiliario ligero y equipamiento.

Comunicación de incidencias	Colaborar en el mantenimiento del orden y correcto funcionamiento de las instalaciones, comunicando incidencias a la dirección o secretaría del Centro.
Organización interna	Contribuir al buen funcionamiento cotidiano del Centro educativo.

F.3.2. PERSONAL DE LIMPIEZA

	Descripción
Categoría profesional.	Personal de Limpieza.
Régimen jurídico.	Personal laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Norma reguladora principal.	Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Centro de trabajo.	Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
Dependencia funcional.	Dirección del Centro y Secretaría, de acuerdo con la organización interna del Centro.

Área	Funciones
Limpieza de dependencias.	Limpieza de aulas, despachos, laboratorios, bibliotecas, pasillos, escaleras y espacios comunes.
Servicios higiénicos.	Limpieza, desinfección y reposición de consumibles en aseos y vestuarios.
Mobiliario y equipamiento.	Limpieza de mesas, sillas, armarios, estanterías y otros elementos del Centro.
Cristales y superficies.	Limpieza de ventanas, mamparas, puertas y superficies accesibles.
Residuos.	Recogida, separación y eliminación de residuos conforme a las instrucciones del Centro.
Higiene y seguridad.	Aplicación de las medidas de higiene y prevención de riesgos laborales establecidas.
Conservación de materiales.	Uso adecuado de productos, maquinaria y materiales de limpieza.
Comunicación de incidencias.	Información a la Dirección o Secretaría sobre desperfectos, averías o situaciones que requieran intervención técnica.

F.3.3. PERSONAL DE ADMINISTRATIVO

Aspecto	Descripción
Categoría profesional.	Personal de Administración y Servicios.
Régimen jurídico.	Personal funcionario no docente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Norma reguladora principal.	Normativa de Función Pública de Castilla-La Mancha para el personal funcionario.
Centro de trabajo.	Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Dependencia funcional.	Dirección del Centro y Secretaría, de acuerdo con la organización interna del Centro.
------------------------	---

Ámbito de actuación	Funciones principales
Atención al público.	Atender presencialmente, por teléfono y por medios electrónicos a familias, alumnado, profesorado y ciudadanía. Facilitar información sobre procedimientos, plazos y documentación.
Registro y documentación.	Registrar, clasificar, archivar y custodiar documentos oficiales del Centro. Tramitar entradas y salidas de documentación administrativa.
Gestión académica.	Colaborar en los procesos de admisión, matriculación, gestión de expedientes académicos, certificados, historiales académicos y títulos.
Aplicaciones informáticas corporativas.	Utilizar y mantener actualizada la información en plataformas como EducamosCLM, Delphos y otros sistemas de gestión educativa autorizados por la Consejería.
Apoyo a la Secretaría del Centro.	Colaborar con la Secretaría en la elaboración y tramitación de documentos oficiales, comunicaciones administrativas y procedimientos internos.
Gestión económica.	Apoyar la tramitación administrativa de presupuestos, ingresos, gastos, facturas, inventario y gestión económica del Centro mediante las aplicaciones oficiales correspondientes.
Comunicación institucional.	Gestionar comunicaciones con la Consejería de Educación, Delegaciones Provinciales, ayuntamientos y otras administraciones públicas.
Apoyo a órganos de gobierno.	Preparar documentación administrativa para reuniones del Consejo Escolar, Claustro y Equipo Directivo cuando sea requerido.
Custodia y protección de datos.	Garantizar la confidencialidad de la información y la correcta protección de los datos personales del alumnado, familias y personal del Centro.
Gestión de procedimientos administrativos.	Tramitar solicitudes, recursos, certificaciones, becas, ayudas, transporte escolar, comedor y otros procedimientos que afecten al alumnado.
Inventario y recursos materiales.	Colaborar en la actualización de inventarios y en la gestión administrativa de los recursos materiales del Centro.
Otras tareas de apoyo.	Cualquier otra función administrativa propia de su categoría profesional que contribuya al funcionamiento ordinario del Centro Educativo.

F.3.4. EDUCADOR/A SOCIAL

La misión fundamental de la Educadora Social es favorecer la inclusión educativa y social del alumnado, mejorar la convivencia escolar y fortalecer la relación entre el Centro educativo, las familias y la comunidad, actuando desde una perspectiva preventiva, mediadora y socioeducativa.

	Descripción
--	-------------

Categoría profesional.	Personal de Administración y Servicios.
Régimen jurídico.	Personal funcionario no docente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Norma reguladora principal.	Normativa de Función Pública de Castilla-La Mancha para el personal funcionario.
Centro de trabajo.	Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
Dependencia funcional.	Dirección del Centro y Secretaría, de acuerdo con la organización interna del Centro.

Ámbito de actuación	Funciones principales
Convivencia.	Mediación, prevención de conflictos, mejora del clima escolar.
Absentismo.	Detección, seguimiento y coordinación de actuaciones.
Familias.	Asesoramiento, mediación y participación familiar.
Inclusión.	Atención al alumnado vulnerable y en riesgo social.
Coordinación externa.	Relación con servicios sociales y recursos comunitarios.
Orientación.	Colaboración con orientación y equipos docentes.
Programas educativos.	Igualdad, salud, convivencia, interculturalidad y participación.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal no docente será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, con una distribución horaria de siete horas y media, de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades de cada Centro. Este horario permite flexibilizaciones, que serán comunicadas a la secretaría del Centro.

El Secretario el Centro velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y, pondrá en conocimiento inmediato de la Directora cualquier incumplimiento de ésta. El personal no docente se encuentra representado por un miembro en el Consejo Escolar del instituto.

F.4. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

Los padres y las madres forman parte de la Comunidad Educativa. Tendrán derecho a participar en la vida del Centro a través de sus representantes elegidos en el Consejo Escolar (tres miembros, dos de ellos elegidos por los padres y madres y otro de designación del AMPA) o a través de la Asociación de Madres y Padres del Instituto.

Podrán solicitar información del tutor/a, del profesorado, o del Equipo Directivo sobre la marcha académica de su hijo/a.

Según la Ley Orgánica 3/2020, en su redacción modificada por la LOMLOE, los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- 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.

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.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (AMPA).

Según el artículo 42 del Decreto **118/2022 de 14 de junio**:

1. Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. En los centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.
2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del Centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto Educativo, del Proyecto de Gestión, de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, de la Programación General Anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del Centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del Centro, siempre que el Consejo Escolar del Centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo Escolar en relación con su concordancia con el Proyecto Educativo de Centro. Este plan, incluido en la Programación General Anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del Centro.
5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del Proyecto Educativo de Centro, respetarán la organización y funcionamiento del Centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del Centro.

F.5. ALUMNADO

F.5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

En la disposición final primera de la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)** modifica el artículo 6 de la **Ley Orgánica 8/1985** y quedan reconocidos los siguientes **derechos** del alumnado:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

En esa misma disposición final primera **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)** quedan reconocido los siguientes **deberes** del alumnado:

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

Derecho a la huelga: A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los Centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que su alumnado puede ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, 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. (añadido al art.8 de la **Ley Orgánica 8/1985** disposición final 1ª, art. 5, **LOE 2/2006**).*

F.5.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El artículo 45 del **Decreto 118/2022 de 14 de junio** regula la composición y el régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados del alumnado y en el artículo 46 de esa misma orden sus funciones.

Estará integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La Junta de Delegados del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. Desde la dirección del Centro se establecerán los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones. Además, la jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la Junta de Delegados:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes del alumnado 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 al alumnado 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 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.

Cuando lo solicite, con un mínimo de 24 horas de antelación, la Junta de Delegados en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a. Celebración de pruebas y exámenes.
- b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c. Presentación de reclamaciones, en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- e. Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

F.5.3. NOMBRAMIENTO, CESE Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A

La elección de delegados/as de grupo se realizará según el artículo 47 del **Decreto 118/2022 de 14 de junio**.

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. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

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

El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una validez de un curso escolar. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

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

Además, corresponde a los/las delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del Centro.
- d) Colaborar con el/la tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar el cuidado y la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezcan las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- h) Asistir, solo/a o acompañado/a por el/la subdelegado/a de grupo, a las sesiones de evaluación en la parte en la que se analizan las características generales del curso, siempre y cuando la naturaleza de la sesión de evaluación lo permita.

El/la delegado/a cesará de sus funciones de manera ordinaria al finalizar el curso académico y su cese podrá sólo producirse con anterioridad por:

- Traslado del interesado.
- Conductas contrarias o gravemente perjudiciales.
- Dejación de funciones.
- A petición propia, por motivo razonado en escrito dirigido al tutor/a.
- A petición de la mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.
- A petición del tutor/a, previo informe motivado dirigido a Jefatura de Estudios, y posterior visto bueno del Equipo Directivo.

En caso de cese del delegado/a y/o subdelegado/a asumirá el cargo la persona con mayor número de votos que se haya registrado en el acta de la sesión de elección de delegado. Se procederá al nuevo nombramiento en un plazo de 15 días para la nombrar al sustituto/a del cesado/a.

F.6. CONSEJO ESCOLAR

LOE (modificada por la LOMLOE, en su artículo 126, composición del Consejo Escolar, y 127, competencias del Consejo Escolar, y el Decreto 93/2022 del 16 de agosto).

F.6.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- a) La Directora del Centro, que ejercerá la presidencia.

- b) La Jefa de Estudios.
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
- d) Un número de docentes que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de madres y padres o tutores legales y de alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios del Centro.
- g) La persona responsable de la secretaría del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste 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.

Una persona de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designada por la asociación de padres y madres más representativa del Centro, de acuerdo con lo establecido en este decreto y en su normativa de desarrollo.

Podrán participar en el Consejo Escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organismos y personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del Consejo Escolar, que tendrá que dar la conformidad.

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

En los centros docentes que imparten las enseñanzas de formación profesional se podrá incorporar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presente en el ámbito de acción del Centro.

F.6.2. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 11 del decreto 93/2022, de 16 de agosto

En el seno del Consejo Escolar se constituirá:

- a) **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.
- b) **La Comisión Gestora** que estará integrada por la Directora, el Secretario 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 entre otras:
- Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares.
 - Colaborar en la difusión entre la comunidad educativa del sistema de préstamo.
 - Participar en las actuaciones necesarias para el funcionamiento y seguimiento del Banco de Libros del Centro.

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

F.6.3. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del Centro, en los términos que la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, y disposiciones que la desarrollen.

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

F.6.4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

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

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.

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.

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 éste establezca.

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

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

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.

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.

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.

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.

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, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar. En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal 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**.

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.

Según el artículo 19, punto 3 apartado c de la **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público, «... **No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen**».

Por tanto, la Directora y la Jefa de Estudios, por su condición de miembros natos de dicho órgano no podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el mismo; por su parte, los miembros electos, por ello sí podrán abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el Consejo Escolar.

F.7. CLAUSTRO DE PROFESORES

Según el artículo 31 de la **orden 118/2022 de 14 de junio**, la composición y las competencias del Claustro del Profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la **Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación**. Además, el personal no docente especializado de apoyos a la inclusión, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

En el artículo 32 de la **orden 118/2022 de 14 de junio** se establece el régimen de funcionamiento del Claustro:

1. 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.
2. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la Sala de Profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del Centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. El régimen jurídico del Claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que

no prevea esta normativa, se regirá por las propias Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Directora del Centro, del Secretario, y la mitad más uno de sus miembros.
11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo Escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por el Secretario del Centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
14. El profesorado que forma parte del Equipo Directivo del Centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la **Ley 40/2015, de 1 de octubre**.
15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta el Secretario, 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, ésta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del Centro.
16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia de la misma.
17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos

adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre**, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la **Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha**.

18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
19. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá al Secretario de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la **Ley 40/2015**. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

La **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, dispone en su artículo 19.3.c), en relación con los miembros del órgano colegiado que:

«... No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen».

Por tanto, es la condición del funcionario como miembro nato del órgano colegiado la que va a determinar que **NO** pueda abstenerse en la votación. Es decir, que aquellos funcionarios que formen parte del órgano colegiado por haber sido elegidos sí pueden abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el mismo.

El Claustro de Profesores, está compuesto por todos los profesores que prestan servicios en el Centro y, por tanto, **todos ellos tienen la condición de miembros natos de dicho órgano colegiado, no pudiendo en consecuencia abstenerse de las votaciones que tengan lugar en el mismo.**

F.8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el artículo 49 de la **orden 118/2022, de 14 de junio** se establecen los órganos de coordinación docente:

- La Tutoría.
- El Equipo Docente.
- El Departamento de Orientación.
- Los Departamentos didácticos y de familia profesional.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.

F.8.1. TUTORÍA

En el horario de los/las tutores/as de la ESO, Bachillerato, PEFP y CFGB figurará una hora de reunión semanal con el departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, para coordinar la ejecución del plan de acción tutorial y el programa de orientación, así como el seguimiento del alumnado con dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales. También contarán con una hora de atención a las familias de sus tutorados.

La **orden 118/2022, de 14 de junio** en su artículo 50, define los aspectos básicos de la tutoría:

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.
3. En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado I) de este documento.
4. 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.
5. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el Centro.

En el punto 3, artículo 17 del **Decreto 92/2022, de 16 de agosto**, se establecen las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo son:

- a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.

- c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del Centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
- f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
- g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del Centro.
- h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

F.8.2. EQUIPO DOCENTE DE GRUPO.

El Equipo Docente de un grupo está constituido por el conjunto del profesorado que imparte docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría correspondiente. Además, 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 (artículo 52 de la **orden 118/2022**).

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.

F.8.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El **decreto 92/2022, de 16 de agosto**, regula la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha y en su **artículo 18** nos habla del Departamento de Orientación como órgano de coordinación docente de los centros públicos, será la estructura educativa de asesoramiento y apoyo en la orientación académica, educativa y profesional en los centros de Enseñanza Secundaria.

El artículo 19 hace referencia a las funciones del conjunto de profesionales que conforman el Departamento de Orientación:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del Centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de las estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Destacamos entre sus funciones la de elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a sus actividades. En colaboración con el resto de las personas que forman el Departamento de Orientación, debe ser el que se responsabilice de hacer llegar toda la

información, respetando el secreto profesional y el ámbito privado, que pueda servir al resto de la Comunidad Educativa.

Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Departamentos de Orientación las siguientes:

- a) La Orientadora realizará la propuesta, implementará, evaluará y coordinará los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de Centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- c) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la Comunidad Educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.

Atendiendo a las características de nuestro alumnado se podrá contar con los siguientes recursos extraordinarios: enfermera, fisioterapeuta, o maestra en Audición y Lenguaje.

Los Departamentos de Orientación elaborarán anualmente una programación del Departamento de Orientación, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo o Departamento.

El Departamento de Orientación está compuesto por: orientadora, profesores de ámbito, educadora social y profesor de pedagogía terapéutica.

Este Departamento es el encargado de contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado; de la elaboración del Plan de Acción Tutorial, de los criterios de las Adaptaciones Curriculares, de las modalidades de apoyo al alumnado con problemas de aprendizaje y de los programas de diversificación.

Es completamente necesaria la colaboración entre este Departamento y Jefatura de Estudios a la hora de coordinar y planificar las actuaciones relativas a la promoción o acceso del alumnado a los diferentes niveles educativos, con el ánimo de orientar y facilitar al alumnado implicado la mayor y más completa información para sus opciones.

Esta permanente comunicación y coordinación debe existir en las actuaciones de los/las tutores/as, para lo cual se programan las reuniones pertinentes.

F.8.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE FAMILIA PROFESIONAL.

En los artículos 53 y 54 del **Decreto 118/2022 del 14 de junio**, queda reflejado el carácter y la composición de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional, así como sus funciones.

Carácter y composición:

1. 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 tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. 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 y Tecnología.
3. En los Institutos de Educación Secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia.
4. Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por la Directora, oído el departamento, que colaborará con el Jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.
5. 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.
6. Los institutos donde estén constituidos los departamentos de Latín y Griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.
7. A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.
8. Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.
9. Cuando en un Centro se impartan áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del Centro, a propuesta del Claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos

departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

Funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional:

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

Designación de los jefes de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional y sus funciones.

En el artículo 55 de la **orden 118/2022 de 14 de junio** se establece el procedimiento de designación:

1. La persona que ejerce la dirección del Centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.
2. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto

2 de la disposición adicional octava de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del Centro, oído el departamento.

No obstante, si en la primera reunión del departamento de cada curso escolar los miembros del departamento llegan a un acuerdo en el nombramiento del que vaya a ser jefe del mismo, no estará sujeto su designación a los puntos anteriores con el visto bueno de la dirección del Centro.

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

Se establecen en el artículo 55 de la **orden 11/2022 de 14 de junio**:

- 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 el alumnado 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 anteriormente, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.
- b) Colaborar con la Jefa 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.

F.8.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP).

El artículo 59 de la **orden 118/2022** regula la composición y el funcionamiento de esta comisión:

1. La CCP 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 del Centro y entre éste y otros centros.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por la Directora, que será su presidenta, la Jefa de Estudios, 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. Además de las personas mencionadas en el punto anterior en nuestro Centro formarán parte de la CCP el profesor de Religión.
3. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del Centro u otra persona o representantes de alguna entidad distinta a los miembros de la misma. Se podrá reunir semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
 - b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del Centro que se incluyan en Programación General Anual.

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

F.8.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

La Directora nombrará un coordinador/a, que ejercerá sus funciones durante un curso escolar. Actuará bajo la dependencia de la Jefa de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Entre sus funciones destacamos:

- a) Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extracurriculares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado, de los padres, madres o tutores/as legales y, en su caso, del Equipo Educativo.

- c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de Delegados del alumnado y las asociaciones de familias y de alumnado.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de dirección.

Al inicio del curso, los departamentos comunicarán a la coordinadora de Actividades Complementarias y Extracurriculares las actividades previstas para el curso, que serán incluidas en la PGA.

La planificación de estas actividades se ajustará a los siguientes requisitos: Se hará una breve descripción de la actividad con indicación de fecha de realización, hora de salida y regreso; cursos y grupos que asistirán y número aproximado de alumnos/as; profesores/as acompañantes (uno por cada 20 alumnos o fracción), necesidades de desplazamiento y autorizaciones paternas/maternas. Para las actividades dentro de la localidad la ratio profesor/a - número de alumnos/as será de un/a profesor/a acompañante por grupo clase.

F.8.6.1. CRITERIOS DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

A la hora de la realización de una actividad extraescolar se tendrán en cuenta una serie de criterios que se detallan a continuación:

- Las actividades que se programen deberán ajustarse a la legislación vigente y a las directrices de la Consejería de Educación de Castilla la Mancha, así como a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Todas las actividades deberán estar incluidas en la PGA.
- Las actividades no incluidas en la PGA y que surjan a lo largo del curso deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- La coordinadora de las Actividades Complementarias y Extracurriculares colaborará, coordinará y dará la cobertura necesaria para que se realicen las actividades con la supervisión de Jefatura de Estudios y la autorización de la Dirección del Centro.
- Las actividades deberán tener interés desde el punto de vista educativo y relación con la materia que la organiza, además de estar adaptada a las edades para las que se destina.
- La planificación de las actividades extraescolares en cada departamento deberá atender a los siguientes criterios:

- Se realizará una actividad por grupo/curso, departamento y trimestre.
- No se programarán actividades durante los 15 días previos a la sesión de evaluación.
- No se programarán actividades para el alumnado de 2º de Bachillerato en el 3er trimestre.
- El mínimo de alumnos/as en aquellas actividades cuyo coste sea igual o inferior a 10 euros, deberá ser de 2/3 del alumnado de la materia que la organiza. Las actividades cuyo coste sea superior a los 10 euros, no estarán sujetas a este requisito. No obstante, requerirán autorización expresa del Equipo Directivo.
- El profesorado responsable de la actividad deberá colgar un día antes de la misma el listado con el alumnado asistente en el tablón de actividades extraescolares. También enviarán un mensaje a las familias por EducamosCLM incluyendo toda la información.
- Las actividades deberán presentarse a Jefatura de Estudios y a la Coordinadora de actividades Extraescolares con al menos 20 días de antelación para que una vez autorizadas se publiquen en el tablón de anuncios con la suficiente antelación.
- Tendrán la consideración de actividades de Centro y por tanto no se tendrán en cuenta en la planificación de los Departamentos las siguientes actividades:
 - Excursión de Convivencia 1º ESO.
 - Viajes de más de un día que exigen pernocta (inmersión lingüística en inglés, francés y viaje a la nieve).
 - Actividades a las que se acude en representación del Centro, que respondan a convocatorias de otras entidades/instituciones o que se realicen con la implicación de más de un nivel y que sean de interés para el Centro.
 - Jornadas Culturales.
 - Viaje de fin de curso de 4º de ESO.
 - Todas las actividades vinculadas a cualquier proyecto o plan del Centro: Plan lector, Proyecto de Innovación, etc.
- El profesorado responsable de estas actividades también deberá informar a jefatura y colgar, un día antes de la misma, el listado de alumnos asistentes en el tablón de actividades extraescolares y enviarán un mensaje a las familias por EducamosCLM incluyendo toda la información.
- Se intentará favorecer que los Departamentos colaboren entre ellos, en la medida de lo posible, para el diseño de las actividades.
- Al planificar las actividades, se procurará que un mismo grupo no tenga varias actividades extraescolares en la misma semana.
- El profesorado responsable entregará la autorización al alumnado y las familias deberán firmar la autorización tanto de la asistencia como de la no asistencia (justificación para no asistir, indicando el motivo en dicho caso). El alumnado entregará con la antelación suficiente dicha autorización al profesorado que haya organizado la actividad, quien verificará que todo el

alumnado entrega la autorización debidamente firmada. En caso de que algún alumno/a no la entregue, se procederá a informar a la familia por las vías de comunicación establecidas. Será requisito imprescindible la autorización firmada del padre, madre o tutor/a legal para el alumnado menor de edad.

- Las excursiones de larga duración, que supongan la necesidad de pernoctar fuera, o cuyo coste sea superior a 20 euros, y que no estén recogidas en la programación de actividades extraescolares, necesitarán la aprobación expresa del Consejo Escolar del Centro.
- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de participar en las actividades que se programen para ellos/as en horario lectivo, siempre que el importe de las mismas no supere los 10 euros por alumno/a. En cualquier caso, el Equipo Directivo podrá valorar la no participación por motivos disciplinarios o de otra índole, según la aplicación de las NCOF.
- En aquellas excursiones con menores de edad, que incluyan pernocta, que no lleguen a la ratio mínima de alumnado por profesor/a o que solo se disponga de dos profesores/as acompañantes, y que no tengan monitores externos, se aumentará en un profesor/a más. Siempre y cuando la empresa se haga cargo de los gastos requeridos por el profesor/a extra. Todo ello revisado y aprobado por el Equipo Directivo del Centro.
- Las actividades que se coordinan con los servicios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares (biblioteca, juventud, concejalía de educación) no estarán sujetas a las normas establecidas para las actividades extraescolares porque requieren la coordinación de los centros de la localidad junto con agentes externos.
- Los departamentos deberán incluir en sus respectivas programaciones cómo se va a evaluar cada actividad, y cómo repercutirá en el alumnado que no la realice.
- El profesorado acompañante en los viajes de final de curso de 4º de ESO, se seleccionará siguiendo el siguiente orden de prioridad:
 - Tutores/as de 4º ESO.
 - Profesorado que imparte clase en 4º ESO.
 - Cualquier otro docente del Centro, preferiblemente que conozca al alumnado.
- Atendiendo a criterios pedagógicos se establece como fecha de realización del viaje final de curso de 4º ESO, el mes de junio una vez evaluados.
- Profesorado acompañante en las actividades:
 - 1 profesor/a por grupo en las actividades organizadas dentro de la localidad.
 - 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción para el resto de las actividades.
- Se dará prioridad a la Excursión de Convivencia para 1º de ESO.

Todas las excursiones aprobadas por el Equipo Directivo quedarán reflejadas en el calendario de TEAMS donde podrán ser consultadas para, antes de proponer una actividad, comprobar que se puede realizar según las normas establecidas en las NCOF.

F.8.6.2. ACTIVIDADES CULTURALES.

Jornadas Culturales

La Jefa de Actividades Extraescolares junto con el Equipo Directivo, planificarán las actividades preparando un documento informativo para todo el Centro con la temporalización, secuenciación y lugar de realización de las actividades.

Se promoverá la participación de todos los departamentos del Centro, que tendrán que entregar al responsable de actividades extraescolares los talleres que tienen previsto realizar concretando:

- Descripción de la actividad.
- Participantes: cursos y grupos.
- Números de alumnado.
- Fechas y horario de cada actividad.
- Profesorado encargado.
- Necesidades materiales.

Todos estos aspectos serán informados a la Comisión de Coordinación Pedagógica, que dará su visto bueno y hará las sugerencias que sean pertinentes.

F.8.6.3. VIAJE FIN DE CURSO.

El viaje de estudios se efectuará por el alumnado que cursen 4º de ESO. Atendiendo a criterios pedagógicos se establece como fecha de realización del viaje final de curso de 4º ESO, el mes de junio una vez evaluados. Se informará de todos los detalles de su realización al Consejo Escolar.

Los requisitos para la realización del viaje son los siguientes:

- Debe tener carácter cultural.
- La duración no será superior a cinco días lectivos.
- Contará con dos profesores/as acompañantes como mínimo, aumentando un profesor/a más por cada 20 alumnos/as o fracción que pasen de 40.
- El Equipo Directivo junto con la Jefa de Actividades Extraescolares valorará el mínimo de alumnado para la realización de la actividad.
- El alumnado que haya cometido conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrá ser excluidos de la realización del viaje. Para ello se tendrá en cuenta el criterio del Equipo Docente y de Jefatura de Estudios. Se considerará como atenuante la modificación de conducta y como agravante la reiteración.

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

Las causas que pueden derivar en conflictos en el ámbito escolar son muchas: un clima excesivamente competitivo, las actitudes egoístas y la falta de autoestima en algunos alumnos/as, incluso la falta de confianza en el profesorado y la dirección del Centro, son algunas de las más frecuentes.

No obstante, la base de todos los conflictos en el aula siempre se encuentra en la carencia de habilidades en la gestión de los problemas.

Este déficit la mayoría de las veces está directamente relacionada con problemas de madurez del alumnado debido a un desarrollo inadecuado de la inteligencia emocional, casi siempre por no haber sido incorporada como una enseñanza fundamental en la formación del alumnado.

Por lo tanto, las dinámicas y técnicas de resolución de conflictos deben estar enfocadas a solucionar esta falta de madurez y de habilidades de los adolescentes para resolver sus problemas sin recurrir a la violencia verbal y/o física.

En el **decreto 92/2022 del 16 de agosto** en su artículo 8 se hace referencia a la mejora de la Convivencia a través de la participación de la Comunidad Educativa.

1. Los centros educativos regularán la convivencia, a través de procesos participativos de elaboración, evaluación y mejora continua de las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro y de Aula.
2. Para diseñar las actuaciones programadas con el fin de favorecer un buen clima escolar y el bienestar emocional del alumnado, se fomentará la mediación escolar entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, la prevención y resolución dialógica de conflictos y las medidas correctoras impulsando prácticas y procesos restaurativos.
3. Los Equipos Directivos impulsarán de forma prioritaria la colaboración de las familias y el resto de agentes que conforman la Comunidad Educativa creando vías de participación activa que permitan su información, asesoramiento e implicación en la vida del Centro educativo en un clima de respeto y apoyo mutuo.
4. Para desarrollar este ámbito de la orientación, los centros educativos tendrán en cuenta las siguientes actuaciones y medidas:
 - a) Desarrollo de programas, protocolos y actuaciones para la prevención, detección, intervención y resolución positiva de conflictos, así como, de mejora de las relaciones interpersonales.
 - b) Planificación y desarrollo de actuaciones de prevención e intervención ante cualquier forma de maltrato con el fin de ayudar al alumnado a reconocer manifestaciones de abuso y violencia, acoso escolar, ciberacoso o discriminación y actuar frente a ellas en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- c) Medidas para favorecer la mejora de la convivencia entre las que se podrá incluir, entre otras, el desarrollo de tutorías individualizadas, así como medidas organizativas y metodológicas, además de actividades dirigidas a la comunidad educativa con objeto de favorecer el sentimiento conjunto de pertenencia a la misma.
 - d) Espacios de encuentro de los distintos órganos de participación en el Centro, tales como la convocatoria de la Junta de Delegados de clase y dinamización de la creación de reuniones, asambleas, comisiones mixtas de trabajo, asociaciones o cuantas fomenten la colaboración de la comunidad educativa.
 - e) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.
5. Del mismo modo, los centros educativos podrán fomentar planes de formación y participación de las familias y el resto de agentes que conforman la comunidad educativa que faciliten la comunicación, los procesos de asesoramiento y el trabajo colaborativo con el Centro.
6. En función de las necesidades de los centros en materia de convivencia, la Consejería podrá reforzar y establecer estructuras de Centro para favorecer la adecuada gestión y mejora de la convivencia estableciendo fórmulas para el reconocimiento de los miembros de la comunidad educativa que participen activamente en la vida del Centro y en la resolución positiva de conflictos.
7. La Consejería establecerá los requisitos y funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección del Centro educativo en el desarrollo de este ámbito, realizándolas en coordinación con el resto de las estructuras de la orientación académica, educativa y profesional.

Y en su artículo 9 nos habla de la Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual en los centros educativos.

1. Con objeto de desarrollar el principio de coeducación en todas las etapas educativas, los centros educativos sostenidos con fondos públicos, a través de la concreción curricular y de las líneas de actuación en las que se desarrolla anualmente el proyecto educativo, incorporarán:
- a) Medidas para desarrollar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres además de actitudes de respeto a la diversidad afectivo- sexual y familiar adaptada al nivel madurativo, para prevenir cualquier tipo de violencia o discriminación por razón de género, identidad u orientación sexual.
 - b) Actuaciones que permitan visibilizar el papel silenciado de las mujeres en la historia, la ciencia y la sociedad, el fomento de lenguajes no sexistas, así como la identificación de situaciones de discriminación y violencia, que se asienten en la desigualdad y la intolerancia.

- c) Mecanismos para comunicar a la administración educativa aquellos currículos, libros de texto y demás materiales educativos que contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y no fomenten el igual valor de mujeres y hombres.
 - d) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería.
2. En el desarrollo de estas actuaciones se incluirán aquellas medidas y programas que establezca la Consejería y aquellas que se desarrollen en el marco de la colaboración interinstitucional.

Principales dinámicas o actividades de resolución de conflictos

Mediación

La práctica más frecuentemente utilizada para la resolución de conflictos es la mediación o arbitraje, ya que la experiencia demuestra que es un método idóneo de resolución de conflictos apelando a acuerdos y consensos, sin tener que recurrir a sanciones o castigos, que por otro lado no suelen resolver el problema. En el próximo punto desarrollamos con más profundidad esta herramienta.

Escucha reflectiva o activa

La escucha reflectiva o activa consiste en parafrasear y repetir a la persona que habla lo que ha dicho, para que de esta forma tome conciencia de su percepción y de la posición y actitud que está tomando.

No se trata de una técnica de resolución de conflictos por sí misma, sino más bien un mecanismo para clarificar su percepción. También permite al maestro identificar con mayor claridad lo que los alumnos piensan y sienten sobre una situación de conflicto, lo que puede ser de gran ayuda para su resolución.

Otro aspecto beneficioso de la escucha reflectiva es que tiende a desacelerar las interacciones. Esto puede ser positivo para aliviar la tensión del momento y luego, con las cosas más calmadas, aclarar lo ocurrido y llegar a un entendimiento.

Dramatización o juego de roles

A través de los juegos de roles, se pueden dramatizar las situaciones de conflictos que ya han tenido lugar, siendo muy efectiva para que los estudiantes vean las cosas desde distintas perspectivas y, al ponerse en el lugar del otro, desarrollar una actitud empática.

Hay profesorado que prefiere que el alumnado practique primero con situaciones inventadas e hipotéticas, antes de dramatizar situaciones reales que ya han ocurrido. Es una técnica que se puede realizar tanto con público como en privado (sólo con los actores y el profesor/a).

La mediación como herramienta de resolución de conflictos

Definición y finalidad de la mediación escolar

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos basado en el diálogo, el respeto y el consenso con la finalidad de que sea el propio alumnado el que trate de resolver por sí mismo las situaciones de fricción con la ayuda de una figura imparcial o mediador (profesorado, alumnado o persona ajena a la institución).

Fases de la mediación

El proceso integral de gestión de un conflicto, desde su gestión a su resolución, a través de la mediación escolar se divide en las siguientes seis fases:

1. Evaluación del conflicto

Una vez se ha detectado una situación conflictiva, ya sea por la observación de algún miembro del equipo mediador o por alguna solicitud externa, se debe valorar si el caso puede ser tratado a través de una mediación o, por su gravedad, tiene que ser directamente sancionado o tratarse por otra vía.

2. La composición del órgano mediador

La mediación en el ámbito escolar se articula a través de la creación de un órgano mediador dentro del propio Centro cuya constitución puede variar, puede estar formado exclusivamente por alumnado, o en ocasiones, se opta por un grupo de trabajo mixto configurado por alumnado, profesorado e incluso por personal no docente.

3. Preparación previa de la mediación

Una vez se ha decidido el equipo que va a participar en las reuniones, donde debe primar la confianza mutua, se deben establecer unas normas de obligada aceptación. A partir de aquí hay que escuchar las distintas versiones del conflicto, investigar el caso y recopilar pruebas sin posicionarse, de momento, a favor de una u otra parte.

4. Compartir ideas de resolución del conflicto

Entre todos los miembros del grupo de mediación se deben aportar propuestas de resolución del conflicto. En esta fase es fundamental fomentar la cooperación, intentando que las partes afectadas sean capaces de llegar a acuerdos concretos.

5. Llegar a un consenso

La idea es pactar, entre todos los implicados, un acuerdo consensuado que satisfaga, en la medida de lo posible, a ambas partes. Es importante dejar los puntos muy claros, con una hoja de ruta donde conste, de manera muy clara y detallada y con fechas concretas, las acciones que se deben llevar a cabo.

6. Cerrar la mediación

Por último, es aconsejable que, pasado un tiempo prudencial, las personas afectadas y el mediador o los mediadores se vuelvan a encontrar para valorar en qué momento se encuentra

el conflicto. En esta revisión se incide en lo que ha funcionado y en lo que no y, si cabe, se plantean otras pautas de actuación. La mediación finaliza preguntando qué les ha aportado y qué grado de incidencia ha tenido para la resolución del conflicto.

El rol del mediador/a

La figura del mediador/a puede ser un alumno/a, un profesor/a o un padre/madre. Lo importante es que se trate de un observador imparcial, calmado y que mantenga un criterio objetivo. Un pacificador que no tome partido por una de las partes implicadas en el conflicto hasta escuchar todas las versiones

Claves para el diseño de una mediación

La mediación debe basarse en tres características básicas que la definen y conceptualizan: ser voluntaria, confidencial y sustentada en el diálogo. Se ha de permitir al alumnado que cuente su versión de lo ocurrido, explicando primero cuál es el problema y luego lo que ha pasado durante el conflicto.

Si el problema todavía persiste, el mediador/a o guía debe ayudar a los participantes a desarrollar algunas soluciones posibles y escoger una para llevar a cabo.

Una vez el conflicto se ha resuelto, es importante preguntar a los participantes cómo han conseguido llegar a un acuerdo o consenso, para que sirva de referencia y experiencia para situaciones similares que se puedan producir en el futuro.

Para atender correctamente a este apartado hay que hacer referencia tanto al Decreto de Convivencia (**decreto 3/2008, de 8 de enero**) como a la Ley de Autoridad del profesorado (**decreto 13/2013 de 21 de marzo**, de Autoridad del profesorado en Castilla La Mancha).

No obstante, las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo, que permitan aprender de los errores, debiendo garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurando la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Los órganos competentes para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno/a, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- f) Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajesen bienes del Centro o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, al margen de la correspondiente sanción, deberán restituir o reparar lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.

A efectos de graduación de correcciones, se considerarán atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- Pedir disculpas; si el agravio se ha producido en público las disculpas deberán ser públicas.

Asimismo, se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a los/as compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Cualquier acto que suponga discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

G.1. USO DEL TELÉFONO MÓVIL U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

La orden 104/2026, de 3 de julio en su artículo 10, hace referencia al uso de los dispositivos electrónicos en los centros.

Nuestro Centro, con respecto al uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, determina:

Queda terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil en todo el recinto escolar, tanto en las aulas como en los espacios comunes (pasillos, patios, etc...) para todo el

alumnado. En caso de traerlos, el alumnado deberá mantenerlos en todo momento apagados y en un lugar no visible, ya que no podrán ser utilizados con fin alguno.

- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos lo podrá utilizar puntualmente en el aula con fines **didácticos** siempre con la autorización del profesor/a y bajo la responsabilidad y la supervisión del mismo. En ningún caso será Jefatura de Estudios la responsable de dirimir cualquier problema sobrevenido por su uso.
- El Centro no se hace responsable de la sustracción, robo, deterioro, pérdida, uso por personas ajenas o cualquier otra circunstancia que afecte a los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos del alumnado. Será responsabilidad del alumnado su guarda y custodia.
- El incumplimiento de esta norma será sancionado aplicando las medidas correctoras recogidas en las NCOF del Centro:
 - 1) El teléfono móvil o dispositivo electrónico del alumnado que incumpla la norma será retirado a Jefatura de Estudios y lo recogerá a última hora de la mañana.
 - 2) El alumno/a será sancionado con la realización de tareas fuera del Centro aplicando las medidas correctoras recogidas en el punto G.2. de este documento.

G.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DEL DECRETO DE CONVIVENCIA.

En el **decreto 3/2008, de 8 de enero** de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha se diferencian dos tipos de medidas para fomentar la convivencia en el Centro: **Medidas preventivas y medidas correctoras.**

a) Medidas preventivas.

- Programa de Alumnos-Amigos: este programa es gestionado por el Departamento de Orientación.
- Programación de las Tutorías, seleccionando aquellos temas que se consideren más necesarios, colaborando con otras instituciones cuando sea posible. Se intentará, si la elaboración de los horarios lo permite, que todas las tutorías del mismo curso (en la ESO) se den en la misma franja horaria para favorecer este trabajo conjunto.
- Desarrollo de actividades en el Aula de Convivencia.

b) Medidas correctoras

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Real Decreto 3/2008 sobre convivencia escolar Art. 22	MEDIDAS CORRECTORAS Prescripción de las amonestaciones: por trimestres	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN
Faltas injustificadas de asistencia a clase.	Comunicación con las familias (1) 24 faltas injustificadas al mes (Comunicación a las familias y a la educadora social).	Tutor + Jefatura de Estudios
Retrasos.	Comunicación con las familias. Realización de tareas en el recreo. (2)	Profesor+ Tutor
Desconsideración, indisciplina o falta de respeto con cualquier miembro de la comunidad escolar (agredir, insultar o reírse de los compañeros, dirigirse al profesor sin respeto ...)	Advertencia Verbal. Comunicación con las familias. Amonestación por escrito. (3) Realización de tareas en el recreo. Envío al Aula de Convivencia. Permanencia en el Centro a 7ª hora.	Profesor + Tutor + Jefatura de Estudios.
La interrupción del normal desarrollo de las clases (hablar, cantar, gritar, comer o beber, tirar objetos)	Advertencia Verbal. Comunicación con las familias. Amonestación. Envío al Aula de Convivencia.	Profesorado + Tutor/a + Jefatura de Estudios.
Utilizar móvil, MP3, cascos u otros dispositivos electrónicos.	Retirada inmediata del móvil, MP3, cascos o cualquier otro dispositivo electrónico, el aparato quedará depositado en Jefatura de Estudios hasta el final de la mañana. Realización de tareas fuera del Centro (expulsión).	Jefatura de Estudios.
Traer al Centro utensilios que no sean requeridos para su uso escolar y usarlos inadecuadamente (puntero láser, váper, gomas de plástico...), o que puedan traerlos, pero los usen inadecuadamente (colonia, desodorante, pelotas, cartas...)	Retirada inmediata y custodia en Jefatura hasta que vengan los padres a por lo que sea. Comunicación a las familias si es necesario. Amonestación escrita según la gravedad.	Jefatura de Estudios+ Profesorado.
Llevar la gorra o capucha en el aula.	Advertencia verbal. Comunicación con las familias. Amonestación	Profesorado + Tutor/a.
La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.	Realización de tareas alternativas (limpiar, ordenar...). Amonestación escrita según la gravedad. Comunicación con las familias.	Tutor/a + Jefatura de Estudios.
El deterioro intencionado del material o dependencias del Centro, incluidos los libros de texto del programa de gratuidad.	Colaborar en tareas del Centro. Comunicación con las familias. Pago o reposición del material.	Profesorado + Jefatura de Estudios.
Expresarse con un lenguaje grosero, gestos o posturas irrespetuosas, emitir voces, sonidos o ruidos molestos.	Comunicación con las familias. Amonestación en caso de reiteración. Envío al Aula de Convivencia.	Profesorado.
(1) Las comunicaciones con las familias podrán ser por mensaje en EducamosCLM, por teléfono o por medio de la agenda, asegurándose que la familia recibe la información.		

- (2) Cuando la medida correctora sea la realización de tareas en el recreo, será la persona que impone la sanción la que deberá velar por su cumplimiento quedándose con el alumno/a durante el recreo.
- (3) Las amonestaciones por escrito se realizarán en el formulario habilitado en el entorno colaborativo de EducamosCLM. (TEAMS)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Real Decreto 3/2008 sobre convivencia escolar Art. 23	MEDIDAS CORRECTORAS Prescripción de las amonestaciones: por trimestres	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que puedan contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. - Pago o restitución de material en caso de daño intencionada o robo. - Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. - Derivación al Aula de Convivencia días completos o en las horas de alguna materia. - Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo no superior a quince días lectivos. - Apertura del Protocolo de Acoso. - Cambio de grupo del alumno/a. - Cambio de Centro. 	<p>Equipo Directivo.</p> <p>Procedimiento:</p> <p>Audiencia alumno/a y familias.</p> <p>Información al tutor/a.</p> <p>Las correcciones son inmediatamente ejecutivas.</p> <p>Las decisiones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumnado.</p>
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.		
Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.		
Vejaciones o humillaciones contra otros miembros de la comunidad escolar.		
La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.		
El deterioro intencionado grave del material o dependencias del Centro.		
Incitar a la violencia, exhibir símbolos racistas, hacer apología de comportamientos xenófobos o de terrorismo, grabar o difundir material.		
La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.		
Introducir o consumir cualquier tipo de sustancias prohibidas en el Centro.		
El incumplimiento de una medida correctora anterior.		

Traer navajas, cuchillos o cualquier otro instrumento punzante, armas, etc	<ul style="list-style-type: none"> - De 5 días a 15 días lectivos. - Cambio de centro. 	Jefatura de Dirección
Tomar fotos, realizar grabaciones en el aula y/o difundirlas.	Realización de tareas fuera del Centro Expulsión de 1 a 3 días.	Jefatura de Estudios.
Copiar y/o usar dispositivos electrónicos (móvil, auriculares, relojes, gafas inteligentes, ...) en los exámenes.	Retirada del examen sin derecho a corrección y derivación a una prueba final.	Profesorado + Jefatura de Estudios.
Salir del Centro sin autorización. Saltar la valla del Centro.	Realización de tareas fuera del Centro Expulsión 3 días.	Jefatura de Estudios.
Fumar o vapear dentro del recinto escolar.	Realización de tareas fuera del Centro Expulsión 5 días.	Jefatura de Estudios.

G.3. AULA DE CONVIVENCIA

Las funciones del Aula de Convivencia serán las siguientes:

1. Objetivos del aula

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Que el alumnado realice las tareas encomendadas por el profesorado.
- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares, mejorando la vida académica y personal del alumnado.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.

En definitiva, se pretende mejorar el clima de convivencia del aula y del Centro en todos los espacios escolares: aulas, pasillos, patios, etc....

2. Criterios y procedimientos para la derivación del alumnado

- El alumnado debe haber recibido otro tipo de corrección dentro del aula que no ha sido suficiente para modificar su comportamiento. Sólo los alumnos disruptivos pueden ser enviados fuera de clase a esta Aula.

Puede ser derivado al Aula de Convivencia el alumnado que presenta conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Desconsideración, indisciplina o falta de respeto con cualquier miembro de la comunidad educativa (agredir, insultar o reírse de los/as compañeros/as, dirigirse al profesorado sin respeto...).
- Interrupción reiterada del normal desarrollo de las clases.
- Alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- Expresarse con un lenguaje grosero, gestos o posturas irrespetuosas, emitir voces, sonidos o ruidos molestos.
- Permanecer en zonas no autorizadas.
- Realizar actividades peligrosas que pueden poner en peligro la integridad física de uno mismo o de los demás.

Otras consideraciones podrían ser las siguientes:

- Ser reincidente en su actitud contra las normas del Centro.
- Haber firmado un compromiso que implica trabajar en los objetivos del aula.
- Falta de confianza, autocontrol, o disposición para hacer trabajos escolares.
- Cuando la atención recibida en este lugar puede cambiar las actitudes del alumno.

El alumnado que sea derivado al Aula de Convivencia lo hará acompañado por el delegado/a del grupo o por un alumno/a de confianza, con tareas y con el documento de amonestación relleno por el profesor/a, que deberá entregar al profesor/a de guardia, que lo recogerá y entregará en Jefatura de Estudios al finalizar la hora. Si el alumno/a no lleva dicho parte, será enviado/a de vuelta a clase. Todo el alumnado que esté en el aula de convivencia deberá permanecer en silencio absoluto y realizando las tareas que le hayan sido encomendadas.

El profesor/a que derive al alumno/a al aula de convivencia, además de rellenar el papel de derivación deberá dejar registrada la amonestación en el enlace del Teams y avisar a la familia por el EducamosCLM o vía telefónica.

El departamento de Orientación dejará una batería de actividades relacionadas con distintas conductas contrarias a las normas para que el alumnado pueda reflexionar sobre su comportamiento.

- También puede ser derivado a Jefatura de Estudios, por el tiempo que se estime oportuno, el alumnado que presenta conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. El profesor/a que lo mande, previamente enviará al delegado/a a Jefatura para indicar que se vaya a por el alumno/a que requiera esta medida, siguiendo luego el mismo procedimiento que en el caso anterior para informar a las familias y rellenar la amonestación en el enlace de Teams.

G.4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ATENDIENDO A LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

El **decreto 13/2013 de 21 de marzo de 2013**, de Autoridad del profesorado en Castilla La Mancha, establece la homogeneización de las medidas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del **decreto 13/2013 de 21 de marzo** y las recogidas en los artículos 22 y 23 del **decreto 3/2008, de 8 de enero**, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto del 2013.

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro, limitando así la autoridad de los mismo, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio del profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como las perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa.

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

Medidas correctoras para las conductas descritas en el artículo 4:

- a) La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Medidas correctoras para las conductas descritas en el artículo 5:

- a) La realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

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

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del Equipo Directivo y, en su caso, del resto del profesorado del Centro.

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

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

G.5. NORMAS BÁSICAS EN LOS EXÁMENES EN BACHILLERATO Y CCFF.

1. El alumnado dejará la mochila, bolso o cartera cerrados al final del aula o junto a la pizarra.
2. Al comienzo del examen el alumnado pondrá sobre la mesa solo el material necesario para realizar la prueba (bolígrafo, lapicero, goma, tñpex, calculadora, ...), en ningún caso podrán tener estuches u otro tipo de material que no sea necesario.
3. El móvil, así como cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación (o que pueda perturbar el desarrollo normal de la prueba) como relojes inteligentes, auriculares, etc., deberán estar totalmente apagados y guardados en la mochila, bolso o cartera.
4. Se deberán mantener los pabellones auditivos despejados para poder verificar que no se usan dispositivos auditivos no permitidos.
5. Todo el alumnado está sujeto a las NCOF del Centro por lo que el estudiante sorprendido copiando o incumpliendo cualquiera de las normas, deberá seguir las instrucciones del profesor/a, que se registrá por las directrices reflejadas en la programación didáctica de su asignatura o módulo.

G.5.1. NORMAS BÁSICAS EN LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES EN LA ESO.

1. Al comienzo del examen el alumnado pondrá sobre la mesa solo el material necesario para realizar la prueba (bolígrafo, lapicero, goma, tìpex, calculadora, ...), en ningún caso podrán tener estuches u otro tipo de material que no sea necesario.
2. El móvil, así como cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación (o que pueda perturbar el desarrollo normal de la prueba) como relojes inteligentes, auriculares, etc., deberán estar totalmente apagados y guardados en la mochila, bolso o cartera.
3. Todo el alumnado está sujeto a las NCOF del Centro por lo que, en aplicación de estas, el estudiante sorprendido copiando o incumpliendo cualquiera de las normas, deberá seguir las instrucciones del profesor y, que se regirá por las directrices reflejadas en la programación didáctica de su asignatura.

Normas Básicas para la recuperación de materias pendientes en el caso de abandono o salida del programa bilingüe.

El alumnado que tenga pendientes materias impartidas dentro del programa bilingüe y que, por decisión de la familia y el equipo docente se haya salido del programa, podrá recuperar esas materias en lengua castellana.

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

La **mediación escolar** es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del Centro.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- Libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

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

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del Centro de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al Equipo Directivo del Centro para que actúe en consecuencia.

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

Asignación de tutorías y elección de grupos y cursos.

Según la **orden 118/2022 de 14 de junio** en su artículo 21 apartado 3:

- a) En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, el profesorado de cada uno de los departamentos acordará en qué turno desarrollará su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor/a no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si el profesorado del departamento no llegara a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado c.
- b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros/as adscritos/as a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación

específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

- c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:

En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as.
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el Centro.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia. Se atenderá al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el Centro mediante concurso de traslados.

Las tutorías podrán ser asignadas por el Equipo Directivo siguiendo los siguientes criterios:

- Número de horas impartidas al grupo.
- Distribución de las tutorías entre todos los departamentos.
- Perfil del profesorado.
- Petición del profesor/a, sin la posibilidad de elegir el grupo del que ser tutor/a.

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

Sustitución del profesorado ausente

El encargado de la sustitución del profesorado ausente será el profesor/a de guardia.

En nuestro Centro, atendiendo al artículo 18 de la Orden 118/2022 del 14 de junio, por el alto número de docentes que constituyen el Claustro y para poder cubrir todos los permisos y licencias del profesorado, el profesorado ausente por actividades extraescolares, días de libre

disposición o cualquier otro motivo, los profesores/as del claustro, incluidos los miembros del departamento de orientación, dispondrán de hasta cinco guardias en sus horas complementarias destinadas a la sustitución de profesorado ausente. Sus funciones serán las siguientes:

- Los profesores/as de guardia estarán puntualmente al comienzo de su hora en la Sala de Profesores.
- Serán informados por parte de la Jefa de Estudios o mediante un parte de profesorado ausente colocado junto al libro de **guardia**, de las ausencias comunicadas previamente por los profesores/as implicados/as. Al comienzo de la guardia, el profesorado tratará de agilizar la entrada del alumnado a las aulas correspondientes y comprobará, además, las ausencias imprevistas del resto del profesorado.
- En el caso de que un grupo carezca de profesor/a por cualquier motivo, el profesor/a de guardia asumirá esa clase, pasará lista al alumnado utilizando EducamosCLM o dejará constancia de las ausencias del alumnado en el casillero del profesor/a ausente.
- El profesorado de guardia cuidará de que el grupo realice las actividades que se le encomienden.
- No se podrán dejar como tareas la realización de un examen.
- Una vez comenzadas las clases y con todo el alumnado en sus respectivas aulas, el profesorado de guardia recorrerá todas las dependencias del instituto (incluidas pistas polideportivas y entrada principal), para evitar que cualquier alumno/a permanezca fuera de su aula. Durante los periodos de clases, el alumnado no debe deambular por los pasillos o las zonas exteriores del instituto y sólo recibirá permiso para ir al servicio en caso de verdadera urgencia. Después, el profesorado de guardia deberá permanecer en la Sala de Profesores, por si fuera necesaria su intervención ante cualquier incidente.
- Durante la realización de las guardias el profesorado no podrá sacar al alumnado a las pistas o al patio, salvo que el profesor/a ausente sea de Educación Física.
- Finalizada su función, el profesorado de guardia reflejará en el libro de guardias, que se encuentra en la Sala de Profesores, las incidencias: profesorado ausente, retrasos en el comienzo de las clases y cualquier otra eventualidad o conflicto.
- Durante la realización de las guardias estará prohibido el uso del móvil.

Guardias de Recreo

Contaremos con 3 profesores/ad de guardia durante el recreo que realizarán las siguientes funciones:

Profesor/a 1: Acudir a la puerta principal para ayudar en el control de la salida del alumnado de bachillerato y ciclos (que llevarán el carné del Centro), durante el recreo. Posteriormente controlar la zona de patio.

Profesor/a 2: Se encargará de los edificios 1 y 2, recorriendo los pasillos para evitar que el alumnado permanezca en el interior de los mismo. Vigilar que se haga un uso adecuado de los baños.

Profesor/a 3: Se encargará del edificio 3, recorriendo los pasillos para que el alumnado no permanezca en su interior. Vigilar que se haga un uso adecuado de los baños.

En caso de lluvia el alumnado también deberá salir al patio con su correspondiente paraguas.

- El alumnado de 1º a 4º de la ESO no podrá salir del Centro durante el recreo.
- Los cursos de bachillerato y ciclos formativos podrán salir fuera del Centro durante el recreo con su correspondiente carnet de Centro o permiso provisional de jefatura.
- El papel de permiso provisional de jefatura deberá entregarlo al profesorado de guardia en la puerta.

Guardias de Biblioteca.

Durante el recreo habrá un profesor/a de guardia de biblioteca para que el alumnado pueda estudiar o hacer deberes en los recreos, no se puede comer ni beber dentro de la biblioteca y está prohibido el uso de los dispositivos electrónicos.

Guardias de 7ª hora

Se realizarán las guardias de 7º hora como medida correctora para el alumnado que tenga registrada alguna incidencia o acumulación de amonestaciones, y así se determine desde Jefatura de Estudios. Este alumnado aprovechará esta hora para realizar tareas, deberes, ... En función del motivo de la sanción, también se le podrá derivar con actividades de convivencia, preparadas por el Departamento de Orientación, vinculadas con la conducta contraria presentada por el alumnado y le permita realizar un ejercicio de reflexión.

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

El Centro está organizado en la modalidad de **Aula-materia**. El alumnado irá cambiando de aula durante toda la mañana atendiendo a la materia que les corresponda en su horario.

El horario lectivo de mañana comienza a las 8:30h y termina a las 14:25 h. Las clases son de 55 minutos, no habiendo descanso en cada cambio de clase, sólo lo estrictamente necesario para el tránsito. Existe un descanso de 25 minutos de 11:15h. a 11:45h.

El horario lectivo en el turno de tarde para ciclos formativos comienza a las 15:30h y termina a las 21:15h. Las clases son de 55 minutos, no habiendo descanso en cada cambio de clase, sólo lo estrictamente necesario para el tránsito. Existe un descanso de 15 minutos de 18:15 h. a 18:30 h.

Alumnado cursando el ciclo en aulas alejadas del Centro:

El Centro, por falta de espacios, cuenta con tres grupos de Ciclos de Grado Superior: 1º y 2º de IS-M y 2º AF, que están realizando sus estudios en el FORO, en las aulas cedidas por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares. Esta medida eventual permite al alumnado no cambiar del turno escogido para realizar sus estudios. El profesorado de estos ciclos impartirá clase tanto en el FORO como en el Centro, sin ser considerada una vacante itinerante sino como aulas alejadas del Centro en otro edificio.

Asistencia al Centro de alumnado de bachillerato y ciclos como oyentes:

No está permitida la asistencia a clase de aquel alumnado que no se encuentre matriculado en la materia/ módulo correspondiente.

Asistencia del alumnado de Ciclos a Periodo de formación en empresas

Se considera que el área de influencia del Centro educativo para el desarrollo del periodo de formación en empresas es de un radio aproximado de 50km.

La Biblioteca

En los recreos está abierta al alumnado del Centro para que puedan realizar tareas y estudiar.

Departamentos.

Son un espacio para uso exclusivo del profesorado.

Las Taquillas

El alumnado de 1º ESO, así como los que tengan cualquier problema físico, tendrán preferencia para la asignación de taquillas. El resto se asignará por orden de nivel educativo, dando siempre preferencia a los de menor edad.

Las normas de utilización de las taquillas estarán firmadas por las familias y serán las siguientes:

- a) El precio del alquiler de la taquilla es de 3 € por curso escolar, que se abonará al tutor del grupo antes de hacer la adjudicación.

- b) Las taquillas están numeradas y a cada usuario se le entregará una llave para su uso. En caso de pérdida de la misma se podrá entregar un duplicado previo pago de 3 €. No está permitido el intercambio o traspaso de taquillas.
- c) Las taquillas serán destinadas únicamente para dejar en su interior el material escolar. No se permite dejar en ellas teléfonos móviles, MP4, etc... Las Taquillas podrán ser revisadas por el Equipo Directivo.
- d) El alumno/a es el/la responsable de la taquilla asignada en lo referente a su contenido y su conservación interior. Se podrá anular la adjudicación de la taquilla por un mal uso de la misma, por su utilización en horas no permitidas y por los desperfectos que se causen, debiendo abonar la reparación de los mismos.
- e) El Centro declina toda responsabilidad frente a robos, roturas o daños de los objetos depositados en el interior de las taquillas.
- f) El alumnado sólo podrá acceder a las taquillas en los siguientes tramos horarios:
 - de **8:00 a 8:30** (inicio de clases)
 - de **11:15 a 11:40 (recreo)**
 - A las **14:25** (fin de clases)
- g) La acumulación de retrasos por el uso de las taquillas ocasionará la retirada del permiso.
- h) La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso, por lo tanto, el alumno evitará cualquier deterioro interior o exterior de las mismas (manchas, rayados, adhesivos, escritos, etc.).
- i) La cesión de la taquilla se realiza por un período de tiempo igual a la duración del curso escolar; por lo tanto, antes de la finalización de las clases se vaciarán todas las taquillas y se entregará la llave.
- j) El incumplimiento, por parte del alumnado, de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla e incluso que no se le permita utilizar las taquillas en cursos posteriores.

Aparcabicis

El Centro dispone de una zona para poder aparcas las bicicletas, patinetes, etc. Dejando cerrada la puerta con llave, aun así, el Centro no se responsabilizará de cualquier hurto, desperfecto o pérdida que se produzca.

Fotocopias

El profesorado hará él mismo las fotocopias que necesite para su actividad docente.

Únicamente se encargarán en Conserjería las fotocopias que tenga que adquirir el alumnado. Estos encargos se harán al menos con 24 horas de antelación.

El uso de la fotocopidora será exclusivamente para lo relacionado con la actividad docente.

Teléfono

El teléfono está a disposición del profesorado exclusivamente para llamadas oficiales: comunicación con familias del alumnado, consultas a editoriales, gestiones con empresas vinculadas al Centro, etc., debiendo registrar cada docente la llamada que realiza en el listado correspondiente.

En los Departamentos existirá un teléfono para comunicación interna del Centro y para recibir llamadas desde el exterior a través de la centralita de Conserjería.

El Departamento de Orientación dispondrá de un teléfono tanto para recibir llamadas internas como para realizar llamadas al exterior.

Cafetería

Las normas que regulan la concesión del servicio de cafetería están supeditadas a las vigentes para este tipo de establecimientos.

El horario de servicio coincidirá con el horario escolar, el cual se podrá ampliar en función de las necesidades del personal del Centro: celebración de claustros u otras actividades escolares (cursos de formación, juntas de evaluación, actos de graduación...)

La prestación del servicio de cafetería se extenderá a profesorado y alumnado del Centro, así como a cuantas personas que acudan al mismo para realizar gestiones.

Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas, de tabaco, pipas y de chicles, así como la instalación de cualquier máquina recreativa y el desarrollo de juegos de azar.

Durante los períodos lectivos (incluido el intercambio de clases) ningún alumno/a podrá permanecer en la cafetería, salvo que cuente con la autorización de Jefatura de Estudios (alumnado de bachillerato y ciclos que cursen materias o módulos sueltos)

El alumnado del Centro solo podrá acudir a la cafetería durante el tiempo de duración del recreo.

El Consejo Escolar será el órgano encargado de otorgar la concesión de la cafetería, así como de la aprobación de los precios. La lista de precios deberá estar en un lugar visible.

Entrada y Salida del Centro

El instituto cuenta con dos puertas de entrada y salida.

El alumnado utilizará únicamente la entrada junto a la rotonda, excepto en los traslados al polideportivo para la clase de Educación Física, acompañados por el profesor/a.

La puerta de acceso al Centro se cerrará a las 8:30, por lo que el alumnado deberá entrar antes de esa hora para cumplir con el horario lectivo.

La puerta permanecerá cerrada durante las clases y se abrirá cinco minutos antes de los cambios de clase para aquel alumnado que se incorpore tarde al Centro por motivos justificados. Quedando cerrada en los intercambios de clase.

El alumnado menor de edad no tiene permiso para salir del Centro entre horas. Aquellos que lo necesiten hacer por cualquier motivo, serán recogidos por sus padres/madres/tutores o por una persona adulta responsable, que dejará una hoja firmada en conserjería.

Durante los recreos solo podrán salir del Centro el alumnado matriculado en Ciclos Formativos (incluido CFGB) y Bachillerato.

El alumnado perteneciente al Programa Específico de Formación Profesional deberá contar con autorización de las familias para salir del Centro durante el recreo.

Aseos / Baños

Los baños permanecerán abiertos hasta las 8:30 h, durante el recreo de 11:15 a 11:40 y a partir de las 14:25 h.

Durante las horas de clase los baños permanecerán cerrados, se podrá acceder de manera excepcional pidiendo el alumnado permiso al profesorado, nunca en los diez primeros minutos de clase, acudiendo a conserjería con la tarjeta de “permiso baños” del profesor/a y recogiendo la llave.

Se procurará que el alumnado no acuda al baño ni a primera hora ni a cuarta hora, puesto que vienen de casa y del recreo.

L. CENTROS CON RESIDENCIA ESCOLAR.

No precede.

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

M.1. COMUNICACIÓN.

- Los principales cauces de comunicación con las familias son:
 - Las reuniones colectivas con familias se realizan presencialmente en el Centro.
 - Entrevistas individuales con los padres: presencial con cita previa o por teléfono.
 - Mensajería en la plataforma EducamosCLM.
- El tutor/a dispondrá de una hora semanal para entrevistarse con los padres, madres o tutores legales.

- Todo el profesorado del Centro dejará recogidas las faltas de asistencia del alumnado diariamente.
- Las entrevistas podrán ser solicitadas por el propio tutor/a o por los padres, madres o tutores legales con suficiente antelación.
- El tutor/a deberá llevar un breve registro de las entrevistas realizadas, cuyo modelo será facilitado por el Departamento de Orientación.
- Los padres, madres o tutores legales a través de EducamosCLM podrán: consultar a diario las incidencias de sus hijos/as, justificar las faltas de asistencia y comunicarse, bien con el tutor/a, con el profesorado que imparte clase a su hijo/a, o bien con el Equipo Directivo.
- Cuando un alumno/a falte por causa justificada deberá presentar al tutor/a, en un plazo máximo de 3 días desde que se reincorpore al Centro, la correspondiente justificación, firmada por su padre/madre/tutor. De no presentarse dicho justificante en este plazo, la falta se considerará injustificada.
- El tutor/a **semanalmente** revisará las faltas del alumnado de su tutoría. Cuando un alumno/a acumule 24 faltas injustificadas el tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y a la Educadora Social del Centro.
- A partir de 24 faltas de asistencia injustificadas en la etapa obligatoria, la Educadora Social se pondrá en contacto con las familias y realizará un seguimiento del alumno/a. En caso necesario se iniciará un protocolo de absentismo.

M.2. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior

La **Orden de 201/2024** (con las modificaciones recogidas la orden 55/2026) de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla La Mancha, en su artículo 3 establece:

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Para ejercer el derecho a la evaluación continua se deberá acreditar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables a efectos de la pérdida de la evaluación continua.

Para considerar una falta de asistencia como justificada debe ser no voluntaria y sobrevenida, o que constituya un deber legal inexcusable.

Ciclo Formativo de Grado Básico.

La **Orden de 201/2024** (con las modificaciones recogidas la orden 55/2026) de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla La Mancha, en su artículo 3 establece:

En los ciclos formativos de grado básico no será aplicable la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las faltas de asistencia del alumnado de bachillerato y ciclos por motivos laborables no se consideran justificadas.

M.3. ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN CICLOS FORMATIVOS.

La **Orden de 201/2024** (con las modificaciones recogidas la orden 55/2026) de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla La Mancha, en su artículo 7 establece:

1. La anulación de la matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en los que esté matriculado el alumnado y, por tanto, no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. La anulación podrá solicitarse por el alumnado a la Dirección del Centro antes de finalizar el mes de abril, en modelo establecido en el anexo II para la modalidad presencial ordinaria, o el anexo III, en caso de corresponder a la oferta modular o virtual. Se podrán conceder un máximo de dos anulaciones solicitadas por el alumnado para cada enseñanza en la que se haya matriculado el alumno/a.
2. La dirección del Centro Educativo concederá la anulación de la matrícula mediante resolución, según el modelo establecido en el anexo IV, que se comunicará al interesado. Se adjuntará una copia de dicha resolución al expediente académico del alumno/a.
3. La dirección del Centro podrá anular de oficio la matrícula del alumnado de ciclos formativos de grado medio, grado superior o curso de especialización de Formación Profesional en las modalidades presencial, semipresencial y virtual, que no sigue con regularidad las actividades programadas en cada modalidad según lo establecido a continuación.

a) En la modalidad presencial:

Podrá anularse la matrícula en el primer curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el

comienzo de curso, haya faltado sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas.

Asimismo, podrá anularse la matrícula en cualquiera de los cursos de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos.

b) Procedimiento de anulación.

Una vez comprobada la inasistencia en la modalidad presencial o inactividad del alumno/a en la modalidad virtual, la Dirección del Centro notificará tal circunstancia al interesado/a, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que justifique su inasistencia y realice cuantas alegaciones estime pertinentes. Se entenderán justificadas las faltas de asistencia en la modalidad presencial o inactividad en la modalidad virtual, cuando el alumno/a acredite, documental y fehacientemente, la concurrencia de algunas de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad de tipo físico o psíquico.
- Obligaciones de tipo familiar.
- Otras circunstancias de carácter extraordinario.

Transcurrido el plazo de cinco días y a la vista de las alegaciones recibidas, la Dirección del Centro resolverá la anulación de la matrícula, si procede, según el modelo establecido en el anexo V, que se comunicará al interesado. Se adjuntará una copia de dicha resolución al expediente académico del alumno/a.

Contra la resolución de anulación la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial competente, en el plazo de un mes en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. La anulación de matrícula no computará a efectos de convocatorias consumidas.
5. El alumnado que cause baja en la matrícula por los motivos señalados en este artículo perderá el derecho de reserva de plaza para el siguiente curso, por tanto, si desea continuar en el futuro dicha formación, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión establecido por la Consejería con competencias en formación profesional.

Para el alumnado de los Ciclos Formativos de Grado Básico además se tendrá en cuenta su edad y los años escolarizados, no pudiendo ser anulada la matrícula si son menores de 16 años y/o no han estado diez años escolarizados.

N. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

El Centro colabora en el cumplimiento de los acuerdos establecidos con los distintos organismos (Bienestar Social, Sanidad...) en lo relacionado con los menores escolarizados en el Centro.

N.1. PLAN DE ACOGIDA.

¿Qué hacemos cuando llega un alumno/a nuevo/a?

a) Jefatura de Estudios:

- Les ayuda a completar los documentos. Si desconocen el idioma, se tratará de buscar intérprete entre el alumnado o entre los familiares del alumno/a recién llegado.
- Informa al Equipo de Convivencia y/o Departamento de Orientación de la llegada del nuevo alumno/a y le pondrá en contacto con los Alumnos-amigos del grupo al que sea asignado.
- Adjudica un grupo, proporciona horario y acompaña a su grupo.
- Informa al Dpto. de Orientación y aporta los datos disponibles.
- Informa al tutor/a: datos disponibles y horario individual del alumno/a adaptado.
- Informa al grupo de profesores/as.

b) El Tutor/a del grupo:

Se responsabiliza de recoger la información básica sobre el alumno/a:

- Nombre del padre/madre/ tutor o persona de contacto.
- Teléfono de contacto real: trabajo, familiar, vecino, ...
- Idioma: conocimiento del idioma por familiares, etc.
- País de origen.
- Estudios cursados, materias cursadas (edad en estos cursos) calificaciones obtenidas, preferencias ...
- Enfermedades.

c) En la tutoría

1) Se plantean actividades con el alumnado sobre:

- ¿Qué implica que llegue al Centro un nuevo alumno/a?
- ¿Qué haría si fuera trasladado a un nuevo Centro?
- ¿Cómo me sentiría?
- ¿Cómo me gustaría ser recibido?

2) Se nombran a dos o más **Alumnos amigos** en la primera tutoría, que acompañarán al nuevo alumno/a, se encargarán de hacer que su integración en el Centro sea posible (los primeros días le enseñarán donde tiene que ir, las normas básicas, horarios, materiales con los que trabajar, etc.)

3) Se procurará que el alumnado tome una actitud acogedora y cálida.

d) Resto de profesorado.

Los Departamentos deberán diseñar una actividad o propuesta de trabajo para proporcionar al alumnado recién llegado en su primera hora de clase, por lo que es imprescindible que dicho material esté disponible en la carpeta de uso diario de cada profesor/a.

Así se evitará:

- Que dichos alumnos/as se encuentren sin hacer nada en sus primeros contactos en cada materia.
- Que pase mucho tiempo sin conocer el nivel curricular en cada área.
- Que interfiera en el trabajo previsto para el resto del alumnado.

El profesorado proporcionará el mejor clima posible para su integración en el aula y en el Centro, haciendo de su integración nuestro objetivo principal.

Dentro de las distintas materias se procurará mostrar interés por aspectos personales, cosas relacionadas con su cultura, país de origen, etc.

e) Departamento de Orientación

Es muy importante que el alumno/a recién llegado/a pueda trabajar desde el primer día, a la espera de ser valorado por el Dpto. de Orientación y mientras le sean proporcionados los libros y materiales necesarios.

El Departamento de Orientación valorará la necesidad de que reciba apoyo para el aprendizaje del castellano, o cualquier otro tipo de apoyo que considere necesario.

En el plan de Igualdad y Convivencia tenemos recogidas las siguientes instrucciones al respecto:

PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Línea 1: CREAR COMUNIDAD	
Objetivos	Actuaciones
Transición entre etapas	Intercambio de información entre CEIP e IES del alumnado que transita de 6º E.P a 1º ESO.
	Realizar informes tutoriales del alumnado al inicio de curso.
Plan de acogida del profesorado	Reunión con el profesorado de nueva incorporación.
	Reunión con los tutores y tutoras.
	Elaboración y difusión de la Guía del Profesorado.
	Sesiones formativas e informativas sobre planes y proyectos del Centro.
	Departamentos Didácticos realizan un recorrido por el IES con el profesorado de nueva incorporación.

Plan de acogida de las familias	Jornadas de puertas abiertas coincidentes con el período de solicitud de nueva admisión.
	Acogida familias del alumnado ACNEE y ACNEAE.
	Primera reunión de familias.
Plan de acogida del alumnado	Jornadas de puertas abiertas coincidentes con el período de solicitud de nueva admisión.
	Jornadas de puertas abiertas para los ciclos formativos.
	Atención del nuevo alumnado y su familia.
	Excursión de bienvenida con el alumnado de 1ºESO.

N.2. PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

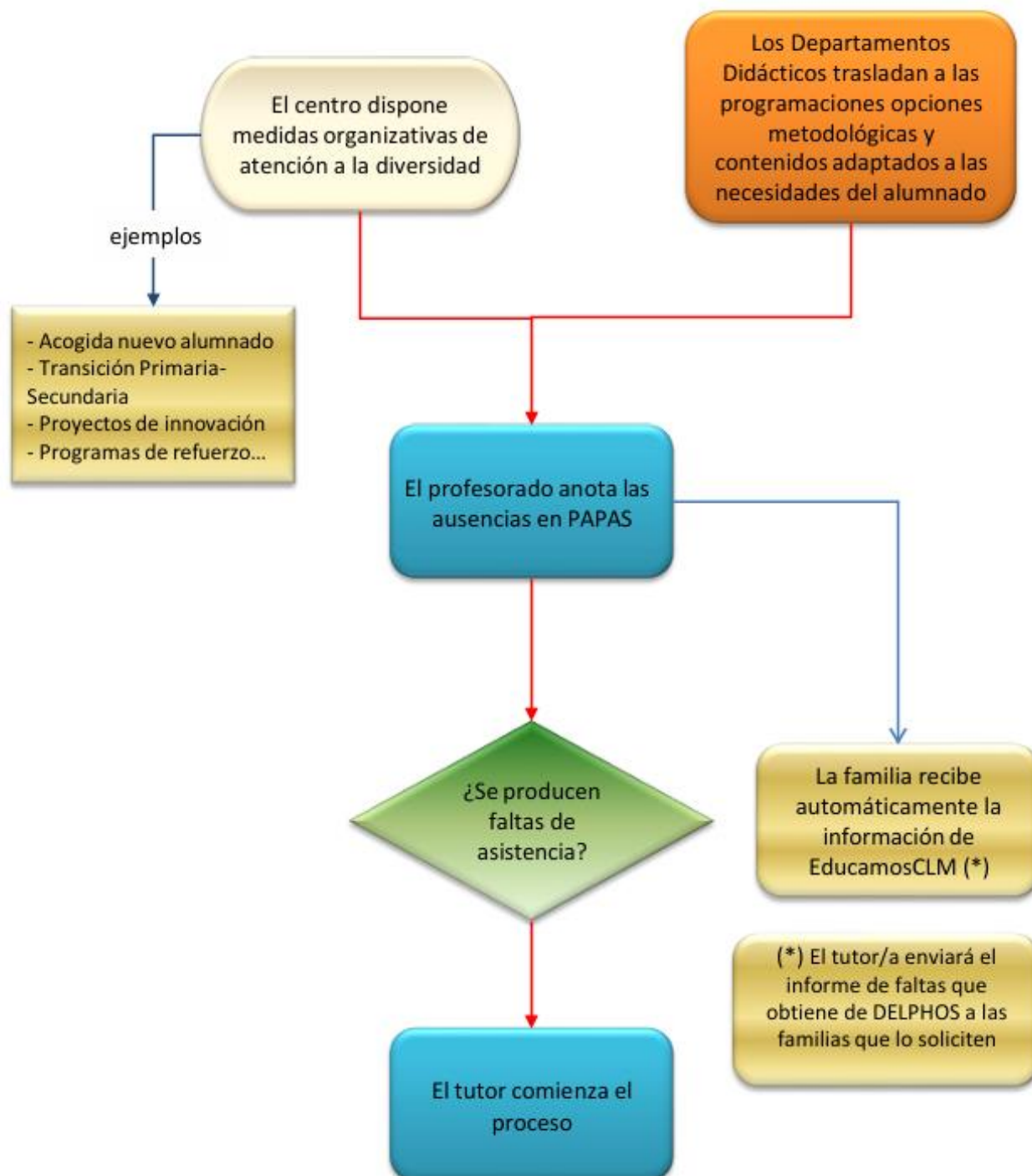
La **orden de 09/03/2007**, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

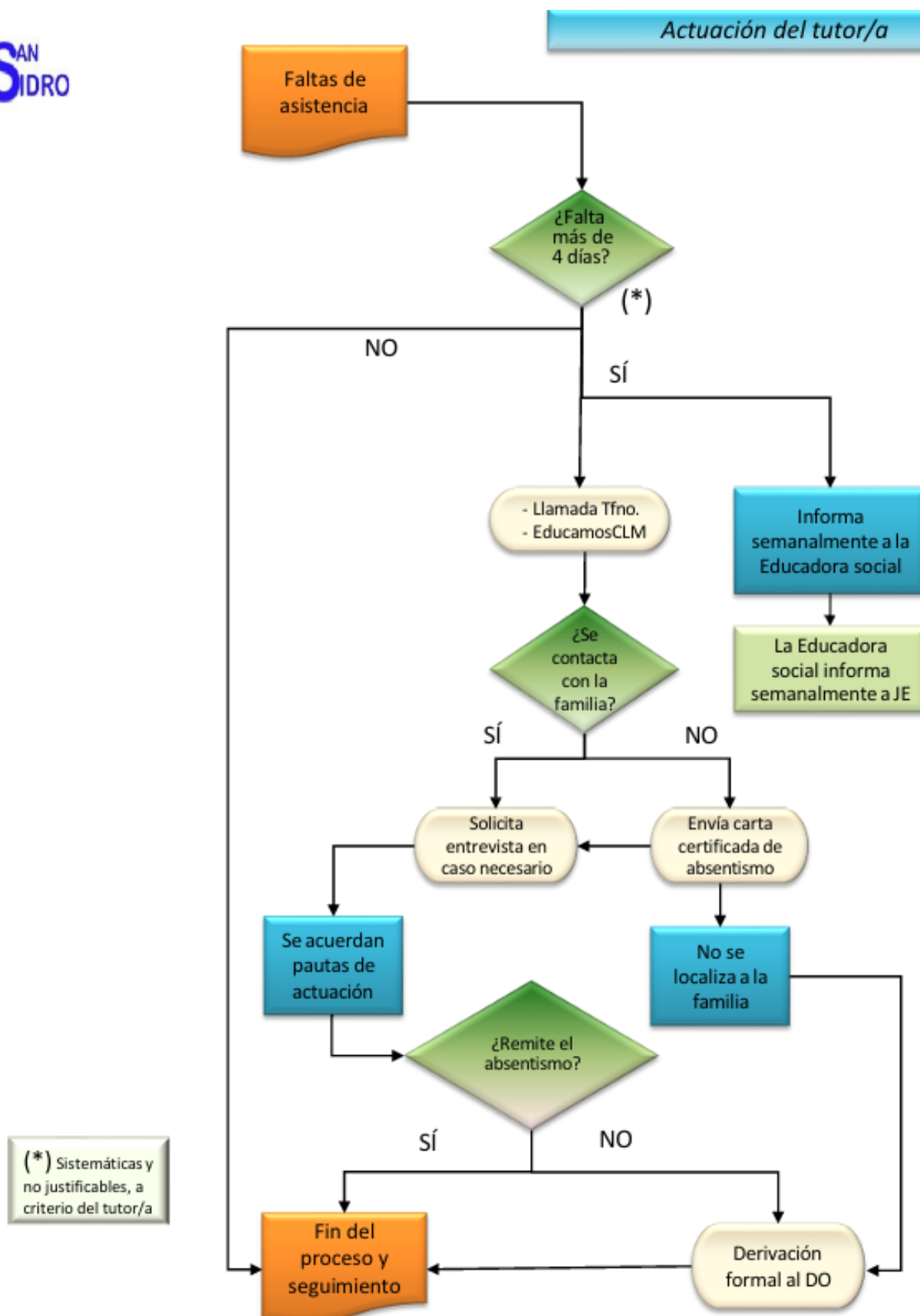
En el enlace siguiente del Portal de Educación de la Junta de Castilla la Mancha se encuentra la normativa vigente, y la información relativa al protocolo de absentismo:

<https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar>

Desde el Departamento de Orientación se han diseñado los siguientes planes de actuación:

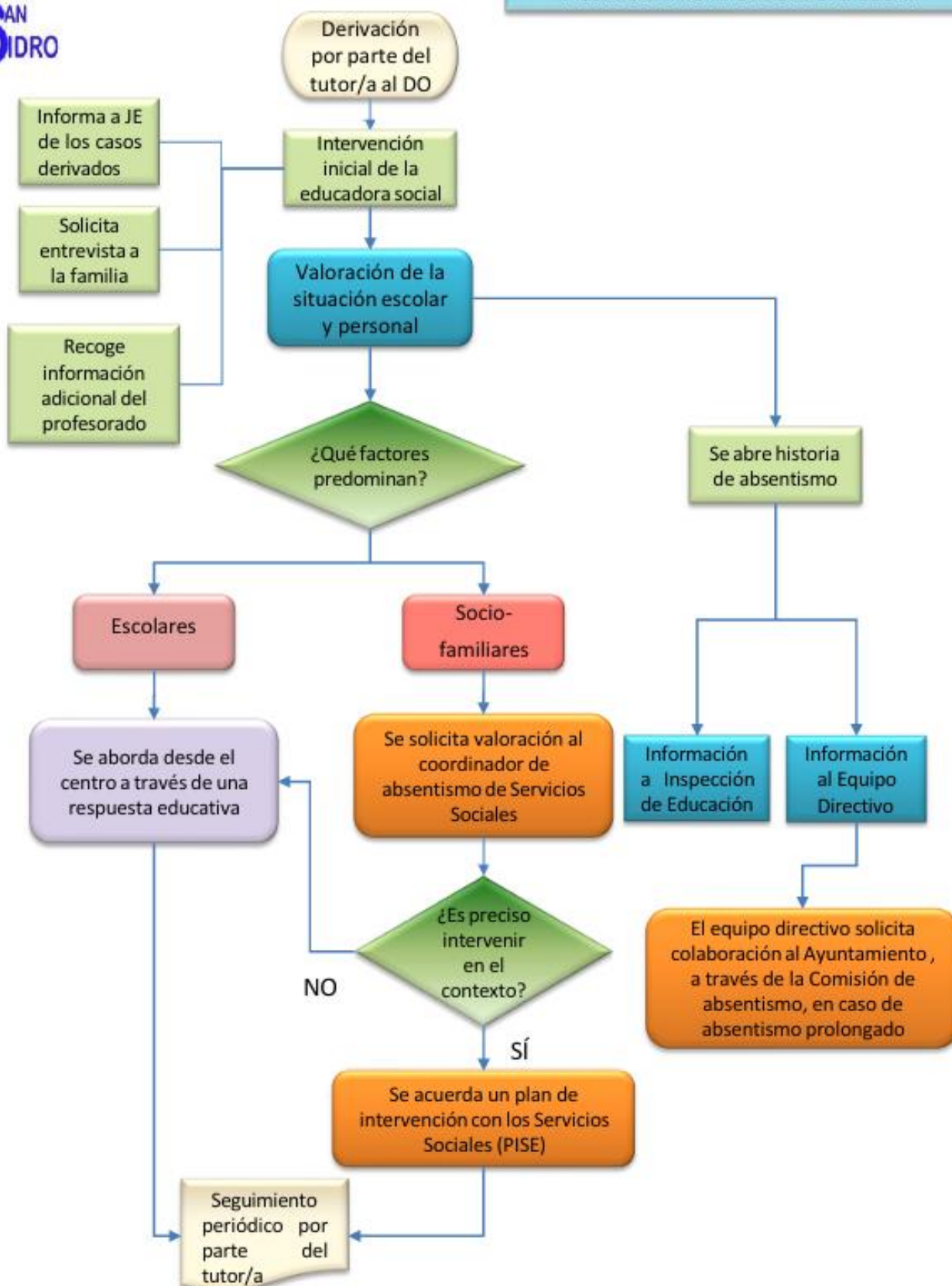
Actuaciones previas

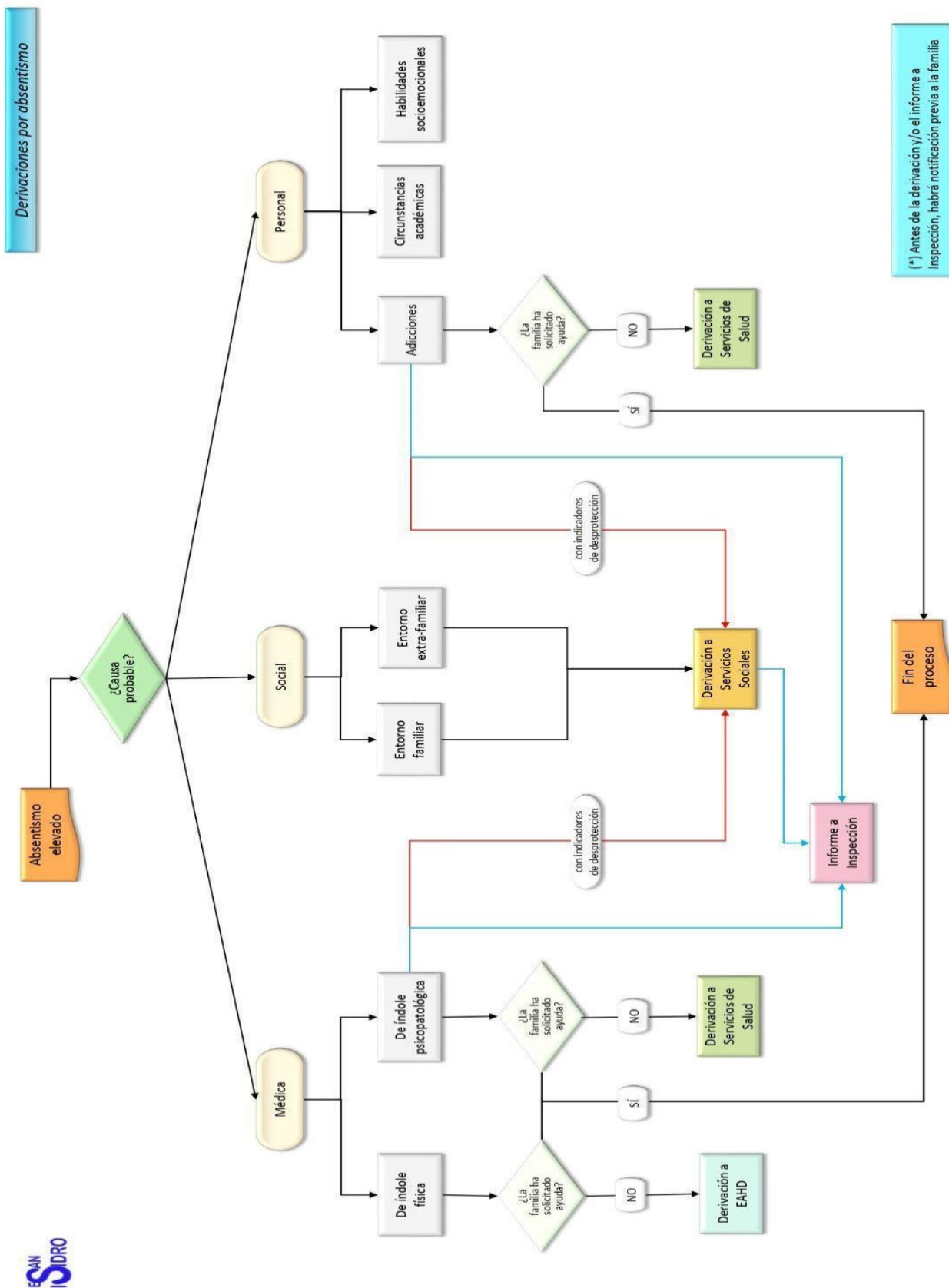




Actuación de la educadora social

IES SAN ISIDRO





N.3. PROTOCOLO DE ACOSO.

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

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del Equipo Directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del Centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información (Anexo III).

Dicha resolución contiene los siguientes anexos:

Anexo I. Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los Centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Anexo II. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

Anexo III. Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

Anexo IV. Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.

Anexo V. Modelo de ficha de Plan de Actuación.

Anexo VI. Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

O. MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO.

O.1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO.

El Plan Digital de Centro, en adelante PDC, recoge las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital del IES San Isidro. La orden de Orden 178/2022 de 14 de septiembre, de la Viceconsejería de Educación, por la que se regula la elaboración del plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios, establece que:

1. El PDC es el instrumento que adecúa y facilita el uso de las tecnologías digitales para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, entendido desde el objetivo del desarrollo pleno e integral del alumnado, y de la propia gestión y organización del Centro.

2. Recoge las actuaciones y tareas a desarrollar para mejorar la competencia digital del Centro.
3. Este Plan debe reflejarse en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual. Se adecuará a las características y condiciones del Centro, así como a las circunstancias de su alumnado y por tanto será revisable periódicamente, adaptándose a las modificaciones de los demás documentos programáticos.
4. Tiene como referente el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg), desarrollado por el Centro Común de Investigación de la Comisión Europea.
5. Debe ser un documento compartido por toda la comunidad educativa que favorezca e impulse el uso de las tecnologías digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje, de gestión en el Centro y de comunicación, dando coherencia y guía a su uso.
6. Tiene un enfoque coordinador de los recursos pedagógicos digitales disponibles para aumentar el aprovechamiento de sus posibilidades.
7. Es un documento público que deberá estar a disposición de todos los sectores de la comunidad educativa para su revisión y adecuación periódica.
8. El PDC contribuye a la mejora de la competencia digital docente, de acuerdo con el Marco de Referencia de Competencia Digital Docente, regulada por la Resolución de 4 de mayo de 2022, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial BOE 16 de mayo de 2022 ya que promueve e incentiva:
 - a. La aplicación de políticas de uso aceptable de las herramientas de comunicación organizativa establecidas por la consejería o los titulares del Centro.
 - b. La aplicación de protocolos establecidos por la consejería o por los titulares del Centro para llevar a cabo las tareas administrativas ligadas a las funciones docentes, para participar en los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, con los servicios institucionales externos y para importar/exportar, almacenar, tratar, visualizar e interpretar los datos relacionados con la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - c. La colaboración del Equipo Docente en la implementación de las medidas adoptadas por la Administración educativa y por el Centro para compensar la brecha digital, promover la inclusión educativa de todo el alumnado y garantizar la accesibilidad en el uso de las tecnologías digitales.
 - d. La puesta en marcha de actuaciones dirigidas a que el alumnado desarrolle los conocimientos, hábitos y valores para hacer un uso seguro, responsable, crítico, saludable y sostenible de las tecnologías digitales.
 - e. La integración de forma selectiva los recursos digitales disponibles en el Centro en la programación didáctica siguiendo el modelo pedagógico recogido en el proyecto educativo.

El PDC tiene los siguientes objetivos:

1. Servir de referencia para la planificación de la estrategia digital de una organización educativa.
2. Evaluar la competencia digital del Centro tomando como referencia los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, para diseñar y emprender un proceso de transformación en el Centro.
3. Transformar el Centro educativo en una organización digitalmente competente que aprende de manera autónoma y continua.
4. Promover el desarrollo de una cultura digital que fomente el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información.
5. Fomentar el cambio metodológico, tanto en el uso de los medios tecnológicos como en la práctica docente.
6. Definir el uso de las tecnologías digitales para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.
7. Facilitar la adquisición de competencias digitales por parte de docentes, personal no docente, alumnado y familias.
8. Establecer un sistema para la gestión, uso y conservación de los recursos tecnológicos con los que cuente el Centro.
9. Reducir la brecha digital del alumnado en situación de vulnerabilidad.
10. Fomentar la utilización de las tecnologías digitales de manera igualitaria para disminuir la brecha digital de género.
11. Facilitar la coordinación y comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad educativa del Centro.
12. Difundir y ampliar las experiencias, planes, proyectos y programas que se desarrollan en el Centro.

El Plan Digital de Centro se compone de:

Informe de diagnóstico de competencia digital del Centro.

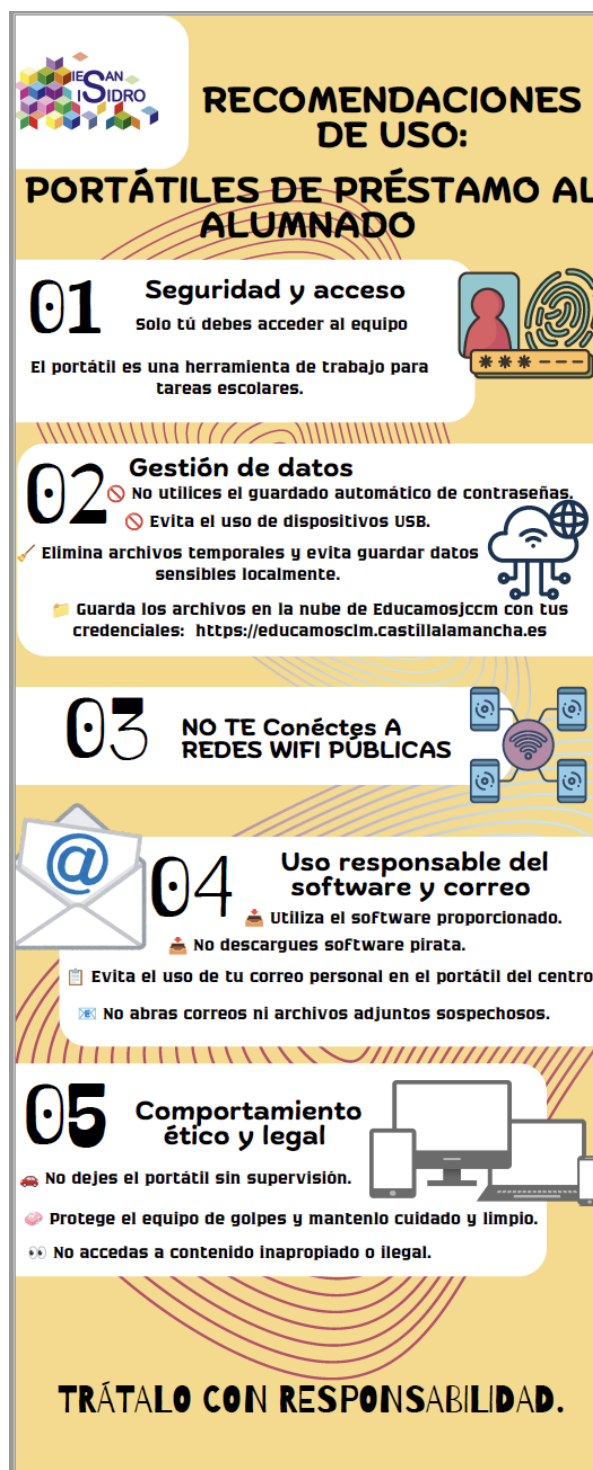
Plan de actuación. Consistirá en la descripción detallada de las actuaciones a implementar, durante cada curso escolar, de acuerdo a los siguientes ámbitos y objetivos generales:

Ámbitos	Objetivos generales por ámbito
Espacios de aprendizajes virtuales.	Utilizar espacios de aprendizaje virtuales para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Espacios de aprendizajes físicos.	Organizar espacios de aprendizaje físicos para optimizar el uso de tecnologías digitales para el aprendizaje.
Herramientas de gestión.	Promover el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, garantizando el cumplimiento de la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales).
Difusión e intercambio de experiencias y prácticas.	Difundir experiencias y prácticas educativas desarrolladas en el Centro a través de espacios digitales (web del Centro, redes sociales, newsletters, blogs, etc.). Facilitar la participación y colaboración del profesorado en el intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital del Centro.
Competencia Digital del docente.	Impulsar la mejora de la competencia digital del profesorado del Centro.
Competencia Digital del alumnado.	Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado tomando como referencia el perfil de salida del alumnado en cuanto a la competencia digital establecido en la LOMLOE.
Uso responsable.	Promover un uso responsable de dispositivos tecnológicos entre el profesorado y el alumnado.
Brecha digital y gestión de dispositivos.	Conocer la cantidad de tecnologías digitales para el aprendizaje que dispone el Centro para dar soporte al aprendizaje en todo momento y lugar. Organizar un procedimiento de cesión de dispositivos tecnológicos y acceso a Internet para el alumnado del Centro, prestando especial atención al alumnado en situación de vulnerabilidad para facilitar la accesibilidad al aprendizaje. Regular el uso de dispositivos tecnológicos por parte del alumnado en situaciones de aprendizaje, especialmente aquellos Centros que apuestan por un modelo Bring Your Own Device (BYOD) (Traiga su propio dispositivo).
Proyectos de innovación e investigación.	Estimular la participación del profesorado en proyectos de innovación o investigación digitales.
Metodología.	Impulsar el uso de metodologías activas apoyadas en el uso de la tecnología para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Proporcionar oportunidades de aprendizaje y metodologías, apoyadas en la tecnología, que sean inclusivas y eficaces para todo el alumnado, teniendo en cuenta la diversidad del aula y proporcionando al alumnado la oportunidad de acceder y participar.
Recursos didácticos digitales.	Apoyar la creación y compartición de Recursos Educativos Abiertos y accesibles siguiendo las pautas del Diseño Universal de Aprendizaje y de los principios de educación inclusiva. Promover el uso de Recursos Educativos Abiertos respetando los derechos de propiedad intelectual y copyright.

Evaluación.	Promover el uso de tecnologías digitales para mejorar los procesos de evaluación.
-------------	---

El Plan Digital del Centro con la concreción de los objetivos anuales estará publicado en la página web del Centro, en la pestaña: Documentos del Centro.

RECOMENDACIÓN DE USO PORTÁTILES ALUMNADO



RECOMENDACIONES DE USO:
PORTÁTILES DE PRÉSTAMO AL ALUMNADO

- 01 Seguridad y acceso**
Solo tú debes acceder al equipo
El portátil es una herramienta de trabajo para tareas escolares.
- 02 Gestión de datos**
No utilices el guardado automático de contraseñas.
Evita el uso de dispositivos USB.
Elimina archivos temporales y evita guardar datos sensibles localmente.
Guarda los archivos en la nube de Educamosjccm con tus credenciales: <https://educamosicm.castillalamancha.es>
- 03 NO TE Conectes A REDES WIFI PÚBLICAS**
- 04 Uso responsable del software y correo**
Utiliza el software proporcionado.
No descargues software pirata.
Evita el uso de tu correo personal en el portátil del centro.
No abras correos ni archivos adjuntos sospechosos.
- 05 Comportamiento ético y legal**
No dejes el portátil sin supervisión.
Protege el equipo de golpes y mantenlo cuidado y limpio.
No accedas a contenido inapropiado o ilegal.

TRÁTALO CON RESPONSABILIDAD.

RECOMENDACIONES DE USO PORTÁTILES PARA EL PROFESORADO



0.2. MATERIALES CURRICULARES.

Los departamentos serán responsables de la entrega y custodia de los materiales curriculares del programa de ayuda de libros (préstamo de libros). Desde la Secretaría del Centro se facilitará a los departamentos afectados tanto el material curricular a prestar como un listado con el alumnado beneficiario de la ayuda.

El alumnado del Centro beneficiario del programa de ayuda de libros de texto (préstamo de libros) se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros y, en general, en el cumplimiento de esta Orden.
- b) Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que serán utilizados por otros alumnos/as.
- c) Devolver los libros de texto al Centro al finalizar el periodo lectivo ordinario o extraordinario, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- d) Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

En caso de incumplir las obligaciones enumeradas en el apartado 1 y/o presentar absentismo escolar durante el curso, se le solicitará la devolución de los materiales prestados al alumnado beneficiario (a estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique).

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

El Decreto 26/2024, de 4 de junio, regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un Banco de Libros en los Centros docentes no universitarios. El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del Banco de Libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el Centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el Centro, en régimen de préstamo, al alumnado participante en el programa.

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.

- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumnado que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
 5. El alumnado que no promociona deberá igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
 6. Deben cumplirse las fechas y plazos establecidos por el Centro para la entrega y recogida de libros.
 7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
 8. Los departamentos serán responsables de la entrega y custodia de los materiales curriculares del programa de ayuda de libros (préstamo de libros). Desde la Secretaría del Centro se facilitará a los departamentos afectados tanto el material curricular a prestar como un listado con el alumnado beneficiario de la ayuda.
 9. En caso de incumplir las obligaciones enumeradas y/o presentar absentismo escolar durante el curso, se le solicitará la devolución de los materiales prestados al alumnado beneficiario (a estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique).

O.3. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

Dado que los recursos e instalaciones son escasos, se velará con especial atención el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento.

La gestión de ellos será llevada a cabo por el Secretario y será éste el que arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los ordenanzas revisarán y comunicarán los desperfectos.

Los materiales pertenecientes a los departamentos serán gestionados y organizados por los respectivos Jefes de Departamento, por delegación del Secretario del Centro.

De los medios audiovisuales se encargará el coordinador TIC.

O.4. PRÉSTAMO Y ALQUILER DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

La Directora del Centro podrá prestar o alquilar las instalaciones y los recursos del Centro de acuerdo con la Orden 118/2022 de 14 de junio:

Artículo 23. Uso de interés social.

1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
2. El Centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los Centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al Centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de padres y madres, el alumnado del Centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación corresponderá resolver a la dirección del Centro.
6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación.

AÑO XLI Núm. 118 22 de junio de 2022 21505

7. En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del Centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del Centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como biblioteca, salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

Procedimiento establecido por el Centro:

- Deberá existir una solicitud por escrito dirigida a la dirección del Centro con al menos treinta días de antelación.

P. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN/TITULACIÓN.

P.1. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN/TITULACIÓN EN ESO Y BACHILLERATO.

Tanto el artículo 30 de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre como el artículo 29 de la Orden 187/2022 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 y la etapa de Bachillerato, respectivamente, garantizan que el derecho del alumnado a que le evalúe de manera objetiva. Para garantizar dicho derecho, se establece el siguiente procedimiento de reclamación:

1. El alumnado, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela legal, si fuera menor de edad, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la **calificación final** obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, este/a, si es mayor de edad, o sus padres, madres, tutores o tutoras legales si es menor, podrán solicitar por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante la Directora del Centro, en el **plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación**. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la

- disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada.
3. Cuando la reclamación presentada ante el Centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia o ámbito, la Jefa de Estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor/a del alumno/a correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:
 - a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.
 4. El o la responsable del departamento didáctico, a través de la Jefa de Estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, a la Directora del Centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor/a, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno/a, en el caso de que sea mayor de edad, o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del Centro Educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el Centro.
 5. Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción o titulación, se reunirá el Equipo Docente, en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días hábiles, para adoptar la decisión que corresponda. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios que lo trasladará a la Directora del Centro, quien la comunicará a las familias, a los responsables de la tutoría legal o, en su caso, al propio alumno/a, si fuera mayor de edad. La comunicación se realizará por escrito, a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de dos días.
 6. Cuando la reclamación presentada ante el Centro docente verse exclusivamente sobre la decisión de promoción o titulación, la Jefa de Estudios la trasladará al tutor/a del alumno/a, como coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El Equipo

Docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción o titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción o titulación establecidos en el Centro, basados en el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. El tutor/a levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la Jefa de Estudios para su traslado a la Directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno/a, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el Centro.

7. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, el Secretario del Centro anotará, en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno/a, la oportuna diligencia que será visada por la Directora del Centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en otra sesión extraordinaria para acordar y plasmar, también mediante diligencia, las modificaciones oportunas.
8. En la comunicación de la Directora del Centro a los interesados/as, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.
9. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:
 - a) Por parte del Centro, deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente, en el plazo de dos días hábiles posteriores al de la presentación del recurso en la Delegación competente en materia de educación.
 - b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que contenga, emitiendo un informe en función de los siguientes criterios:
 1. Adecuación de los criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, también se valorará el aprendizaje del alumnado en relación con el grado de adquisición de las competencias.
 2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.

3. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 4. Correcta aplicación de los criterios de promoción o titulación establecidos en el Centro atendiendo al grado de logro de los objetivos establecidos para la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.
 5. Cumplimiento por parte del Centro de lo dispuesto en la presente orden.
- c) Para la emisión de su informe, el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes. El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
10. En el caso del alumnado de 2º de bachillerato que hayan precisado presentar una reclamación y que aún esté pendiente de resolver, y con objeto de garantizar el derecho a participar en la prueba de acceso a la universidad, se les permitirá realizar dicha prueba, de forma cautelar, mientras se produce su resolución.
11. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación de un alumno/a, tras la resolución del o la responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación, se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico del alumno/a, mediante la oportuna diligencia, que será visada por la Directora del Centro.

P.2. RECLAMACIÓN A LA CALIFICACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS.

En el artículo 27 de la orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial (CCFF) recoge el derecho a la evaluación objetiva del alumnado, así como el procedimiento de revisión y reclamación:

1. El alumnado o, en el caso de alumnos/as menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores/as, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos/as, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En la calificación final del módulo, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno/a o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, según el modelo establecido en

el Anexo XII, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la Jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de la familia profesional responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/a que imparte el módulo. Este departamento estudiará las reclamaciones y elaborará un informe en el que se modificará o ratificará la calificación. En un plazo de dos días hábiles desde la solicitud de revisión la Jefa de Estudios comunicará por escrito al alumno/a, o a sus representantes legales la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.
4. Si tras el proceso de revisión en el Centro docente, procediera la modificación de la calificación, el Secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno/a, la oportuna diligencia que será revisada por la Directora del Centro.
5. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumno/a o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la Directora del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:
 - 5.1. La Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de reclamación a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, y en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.
 - 5.2. El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá un informe propuesta en función de los siguientes criterios:
 - a) Adecuación de los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos, y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación.
 - b) La adecuación de los procedimientos o de los instrumentos de evaluación con los señalados en la programación didáctica.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.
 - d) Cumplimiento, por parte del Centro, de lo dispuesto en la presente Orden.
 - e) Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.

- 5.3. El servicio de Inspección de Educación podrá solicitar el asesoramiento de especialistas en los módulos a los que haga referencia la reclamación para la elaboración del informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- 5.4. En el plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el apartado 5.2., el Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona que ejerce la dirección del Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura pondrá fin a la vía administrativa.