

**NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

C.C. DOMINICAS VILLARRUBIA

Curso 2022-2023



Dominicas
Villarrubia

ÍNDICE.

1. Marco legislativo	5
2. Principios educativos del centro	7
3. Adaptación de las NCOF del Centro a la normativa de Protección de Datos de carácter personal	8
4. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las NCOF	9
5. Funcionamiento de los Órganos de Gobierno	10
5.1 El Equipo Directivo	10
5.2 El Claustro de Profesores	12
1) Criterios para la designación de cursos y grupos.	
2) Criterios para la asignación de tutorías.	
3) Criterios para la asignación y el funcionamiento de guardias. Funcionamiento.	
5.3 El Consejo Escolar	16
1) La Comisión de Convivencia. Miembros que la constituyen.	
2) La Comisión de Evacuación y Autoprotección.	
3) La Comisión Gestora de Materiales curriculares.	
4) Responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.	
6. Funcionamiento de los Órganos de Participación y Gestión.....	21
6.1 La Junta de Delegados de alumnos.	
6.2 La Asociación de Madres y Padres de Alumnos.	
6.3 El Personal de Administración y Servicios	
6.4 Otros miembros	
7. Funcionamiento de los Órganos de Coordinación Docente	27
7.1 La Tutoría.	
7.2 La Junta de profesores de grupo.	
7.3 Los departamentos didácticos.	
7.4 Equipo de Orientación y apoyo de E.I. y E.P. y Departamento de Orientación en ESO.	
7.5 Responsables de funciones específicas:	
1) Coordinador de Formación.	
2) Responsable de Biblioteca.	
3) Coordinador de Prevención.	
▶ Normas para la realización de viajes y de actividades complementarias y extraescolares.	
▶ Normas para la participación en actividades complementarias y extracurriculares.	
8. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	36
8.1 Del profesorado	36
1) Derechos.	
2) Deberes.	
▶ Normas internas de funcionamiento del centro.	
▶ Permisos, licencias y excedencias. Justificación de ausencias. Información UAP.	

8.2 Del alumnado	40
1) Derechos.	
2) Deberes.	
▶ Procedimientos para justificar las faltas de asistencia.	
8.3 De los padres	44
1) Derechos.	
2) Deberes.	
8.4 Del Personal de Administración y Servicios	46
9. La Evaluación del alumnado	49
9.1 La Evaluación en la ESO.	
9.2 La Evaluación en EI y EP.	
9.3 La Evaluación de los alumnos en nuestro centro. Procedimientos.	
9.4 Procedimiento de revisión y reclamación.	
10. Conductas contrarias a las NCOF y medidas correctoras	55
10.1 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	
10.2 Graduación de las medidas correctoras.	
10.3 Conductas contrarias a las NCOF	
10.4 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.	
▶ Realización de tareas educativas fuera de clase.	
10.5 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	
10.6 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	
10.7 Medidas correctoras. Procedimiento general.	
11. Mediación escolar	62
11.1 Proceso de mediación.	
11.2 Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.	
12. Normas internas de funcionamiento del centro	64
12.1 Criterios para cambiar de grupo al alumnado	
12.2 Normas básicas de funcionamiento	
12.3 Normas básicas de funcionamiento de las aulas	
12.4 Modificación de las normas básicas generales para mejorar el funcionamiento de un grupo concreto	
12.5 Procedimiento para controlar la entrada y la salida de alumnos del centro en horario lectivo	
12.6 Medidas relativas a la prohibición de fumar en el centro	
12.7 Periodo de adaptación en Educación Infantil 3 años.	
13. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos del centro	68
13.1 Organización de espacios.	
13.2 Aulas.	
13.3 Pabellón Polideportivo del Ayuntamiento.	
13.7 Salón de Actos.	
13.8 Otros recursos materiales del centro:	
▶ Reprografía.	
▶ Recursos audiovisuales.	
▶ Medios informáticos.	
▶ Normas de uso de la Biblioteca.	

NOTAS:

- ✓ *Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.
Por indicación del artículo 4.2.1 de la Resolución de 25 de enero de 2017, del Instituto de la Mujer, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, en estas NCOF queda expresada la posición contraria del centro a la discriminación de las personas por cualquier motivo, como indica nuestra Constitución en su artículo 10.*
- ✓ *Para todo lo no contemplado en el presente documento, y para aquello que pudiera entrar en conflicto, tendrán prioridad el Reglamento de Régimen Interior, el Sistema de Protección del Menor y los diferentes protocolos de actuación vigentes en el Centro.*

1. MARCO LEGISLATIVO.

Este documento tiene como finalidad la regulación de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro Centro. Está basado en el plan de convivencia y en el respeto a los derechos y en la garantía del cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos sus componentes. Se ha elaborado según la **legislación vigente**:

- Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- Constitución española.
- LODE de 04-07-85.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que establece en su articulado los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), que modifica a la anterior. En el Preámbulo incide en que uno de los principios en los que se inspira el Sistema Educativo Español es, entre otros, la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. En la Disposición setenta y ocho modifica el Artículo 124 de la LOE, sobre las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Cada centro, en el marco de su autonomía, podrá elaborar sus propias NCOF.
- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, que en el Título I (La comunidad educativa) desarrolla todo lo concerniente al alumnado, al profesorado, a las familias y al personal de administración y servicios. Así como el Artículo 108 (apartado primero), en el que se asientan las bases de la NCOF.
- El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de C-LM, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el plan de atención a la diversidad
- El Decreto 25/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional y la prevención y el control del absentismo escolar en Castilla-La Mancha.
- La Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante las situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
- Orden de 4 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la C. de E. C. y D., por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de CLM.
- Real D. 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros de Infantil y Primaria.

- Orden de 27/07/2015 que modifica la Orden de 05/08/14, por la que se regula la organización y la evaluación en la E. Primaria en CLM.
- El Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.
El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.
Protocolo operativo para la defensa del profesorado en CLM.
- La Orden de 118/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022 de 14 de junio por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de E. Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de CLM
- La Resolución de 30/04/2019, por la que se convocan ayudas para uso de libros de E.P. y Secundaria para el alumnado de matriculado en centros sostenidos con fondos públicos en el curso 2019/20 en Castilla-La Mancha.
- Y, muy especialmente, el Decreto 3/2008, de 9 de diciembre, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto de derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros 732/1995 de 05-05-1995.

2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO (recogidos en el PROYECTO EDUCATIVO).

Estas normas intentarán desarrollar los siguientes fines:

1. Favorecer la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, confiando en el respeto mutuo, en el diálogo, en la reflexión, en la colaboración y en la mediación como cauces para resolver los conflictos. Consideramos que el orden y la disciplina son necesarios para la vida y el trabajo escolares, pero éstos no serán entendidos como una mera rutina ni como la directa consecuencia de una coerción.
2. Potenciar la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, el pensamiento crítico, la creatividad, la confianza individual, el esfuerzo, la constancia, así como todos aquellos que gestionan positivamente la diversidad: la ciudadanía democrática, la igualdad, la solidaridad, el respeto y la tolerancia, para luchar contra cualquier tipo de discriminación.
3. Fomentar en nuestro alumnado el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno sociocultural.
4. Potenciar y desarrollar la necesaria coordinación entre las distintas etapas educativas del centro. Todos formamos parte de la misma comunidad educativa.
5. Prevenir las dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, el absentismo y el fracaso escolar.
6. Proporcionar apoyo y orientación al alumnado en aspectos personales, académicos y profesionales.
7. Impulsar una acción educativa de calidad que favorezca la competencia profesional del profesorado, respetando la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades de nuestros alumnos. Se potenciará la formación permanente de nuestros profesores, el trabajo compartido y coordinado, compatible con una actitud crítica y reivindicativa de todos aquellos aspectos que sean mejorables.
8. PERFIL DEL ALUMNO (Según Anexo del RRI)

3. Adaptación de las NCOF del Centro a la normativa de PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

En la Disposición adicional vigesimotercera (“Datos personales de los alumnos”) de la LOE, nos encontramos:

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La LOMCE, en la Disposición noventa y tres modifica el apartado 4, quedando redactado así:

4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

Por tanto:

- Cuando se manejen datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los mismos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.
- En la publicidad de la información (en los tablones de anuncios, redes sociales del centro...) se evitará incluir datos de carácter personal. Para eso se utilizarán los medios telemáticos de comunicación al alcance del Centro: Delphos Papás, Aula Virtual y Plataforma Educamos.
- En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias a las NCOF, así como las sanciones que les hayan sido impuestas, deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.
- Todas las personas que pudieran tener acceso a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar, tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.

4. PROCEDIMIENTO de ELABORACIÓN, APLICACIÓN y REVISIÓN de las NCOF.

Estas Normas de Convivencia se han elaborado teniendo en cuenta la legislación vigente tanto a nivel nacional como autonómico, ya señalada en el apartado 1 de este documento. Ha sido imprescindible la actualización de la normativa.

Se están elaborando las NCOF del Centro a medida que lo demanda la dinámica del propio centro. Aunque cualquier modificación podría ser aprobada sólo por la Dirección del centro, este siempre mantendrá un procedimiento más en consonancia con el espíritu democrático que creemos ha de estar presente en todo centro educativo. Consideramos que es necesario tener el visto bueno del Claustro y del Consejo Escolar, aunque la función de este último sea solo evaluadora.

La modificación de estas NCOF se atenderá a las siguientes circunstancias:

- 1º. Cuando la normativa legal lo dicte.
- 2º. Cuando en su aplicación se observe que algunas de las normas quedan desfasadas o su aplicación no resulta todo lo eficaz que se pretendía.
- 3º. Cuando se quiera incluir algún aspecto de la vida del centro no recogido o insuficientemente contemplado.
- 4º. Estas posibles modificaciones pueden tener lugar en cualquier momento del curso y entrarán inmediatamente en vigor, desde su aprobación por la Dirección del centro (previa información y consulta al Claustro de profesores y al Consejo Escolar).

Cualquier sector de la comunidad educativa puede proponer, a través de sus representantes, las sugerencias oportunas. Todos, los alumnos, los profesores, los padres, el Equipo Directivo o el personal de administración y servicios, somos parte activa en la reelaboración de las NCOF del centro. Las propuestas de modificación serán ser debatidas antes de ser incluidas en este documento.

Todos los componentes de la comunidad educativa somos responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia, asumiendo más directamente esta responsabilidad el profesorado, el Claustro de profesores y la Dirección del centro.

5. FUNCIONAMIENTO de los ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, la Dirección Titular, la Dirección Pedagógica, los Coordinadores de Etapa, la Responsable de Pastoral, el Responsable de Innovación y el Administrador.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo del Centro, el Claustro de Profesores y el Equipo de Pastoral.
4. Son órganos colegiados de participación y gestión el Consejo Escolar.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

5.1 El Equipo Directivo.

1. **El Equipo Directivo del Centro** es el órgano de gobierno colegiado que da cohesión y continuidad a la acción educativa que se realiza en las diferentes etapas del Centro y colabora con la Dirección Titular y los directores pedagógicos en la organización y coordinación de la acción educativa realizada por los diferentes equipos de profesores.

2. El Equipo Directivo está formado por la Dirección Titular, los Directores pedagógicos, el Secretario y una representante de la Comunidad de Dominicas. El Administrador participa en las reuniones del Equipo Directivo, a criterio de la Dirección Titular.

A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por la Dirección Titular otras personas, con voz pero sin voto.

Las funciones del Equipo Directivo son las siguientes:

- a) Elaborar el proyecto educativo y la programación general del Centro.
- b) Impulsar la acción de los equipos de profesores de etapa y velar por la correcta aplicación del proyecto educativo del Centro.
- c) Promover una acción coordinada de los equipos de profesores de las diferentes etapas en la elaboración, revisión y aplicación de la concreción de los currículos establecidos.
- d) Asesorar al Director Pedagógico en la designación de los tutores de los diversos grupos de alumnos, así como en el resto del cuadro pedagógico.
- e) Estudiar y preparar los asuntos que se deban someter al Consejo Escolar, excepto los que sean de la competencia exclusiva de la Dirección Titular.
- f) Preparar la documentación para las reuniones del Claustro de profesores.
- g) Programar e impulsar las actividades formativas no regladas.
- h) Aprobar la selección de los materiales curriculares y de otros medios pedagógicos que necesite adoptar el Centro, a propuesta de los equipos de profesores.
- i) Informar a la Dirección Titular y al Director Pedagógico sobre la marcha de los diversos sectores de actividad confiados a cada uno de los miembros del equipo y proponer cuanto se crea oportuno para la mejora de la acción educativa escolar.
- j) Fomentar la actualización pedagógica y la formación permanente de los directivos y profesores del Centro y elaborar el plan de formación del personal del Centro.

- k) Aprobar la memoria anual del curso académico.
- l) Evaluar periódicamente la organización y el funcionamiento general del Centro.
- m) Revisar, siempre que sea necesario, el contenido y la aplicación de las NCOF y del reglamento de régimen interior.
- n) Proponer los criterios para la selección de profesores y para la programación y el desarrollo de las diferentes actividades del Centro: actividades culturales, deportivas, recreativas, visitas, viajes, concursos, actividades complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares.
- o) Elaborar el Plan de Convivencia del Centro. Tener cuidado del orden y la disciplina de los alumnos y dar apoyo a la comisión de convivencia y al Director Pedagógico en los asuntos de carácter grave.
- p) Analizar los criterios de evaluación y promoción de los alumnos propuestos por los profesores de los distintos equipos y someterlos a la aprobación del Claustro de Profesores.
- q) Responsabilizarse del Plan Estratégico del Centro y de la implantación y buena gestión de los procesos internos; de la mejora continua del Centro.
- r) Controlar los factores clave de éxito y arbitrar las medidas correctoras oportunas.
- s) Controlar periódicamente, a propuesta de la Dirección Titular, el presupuesto anual del Centro.
- t) Estudiar, conjuntamente, a propuesta de la Dirección Titular, las demandas/presupuestos que presenten los profesores a final de curso; determinar qué gastos extraordinarios pueden realizarse.

Las reuniones del Equipo Directivo seguirán estas normas de funcionamiento:

- a) La Dirección Titular juntamente con los directores pedagógicos del Centro, convocarán las reuniones del Equipo Directivo y prepararán el orden del día. La Dirección Titular del Centro presidirá las reuniones.
- b) Los coordinadores de etapa informarán sobre el funcionamiento de la etapa respectiva y la aplicación del proyecto educativo del Centro cuando sean convocados.
- c) El Equipo Directivo tenderá a tomar las decisiones por consenso, a través del diálogo y contraste de criterios, en el respeto a las funciones específicas de la Dirección Titular y del Director Pedagógico del Centro.
- d) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día, con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda.
- e) Los asuntos que se deban someter al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo por parte del Equipo Directivo y se presentarán al Consejo Escolar acompañados de la documentación correspondiente.

El Equipo Directivo se reunirá como mínimo dos veces al mes y siempre que lo solicite uno de los miembros del equipo. Antes de comenzar el curso escolar y al acabar las actividades lectivas del curso, el Equipo Directivo celebrará reuniones extraordinarias.

Según las Ordenes 118 y 12 /2022 de 14 de junio para Castilla-La Mancha, *el Equipo Directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.*

5.2 El Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en las diferentes leyes de educación vigentes. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico (R.D. 83/1996), en los Artículos 22, 23 y 24.

1. **El Claustro de profesores** es el órgano colegiado formado por la totalidad de los profesores que imparten docencia en el Centro junto con el orientador.
2. El Director General preside el Claustro de profesores.
3. El Claustro de profesores está constituido por 2 secciones y cada una de las secciones estará formada por los profesores siguientes:
 - Sección A: Profesores de Educación Infantil y Primaria
 - Sección B: Profesores de Educación Secundaria Obligatoria
4. El Director Pedagógico podrá delegar la presidencia de las secciones en el coordinador de la etapa que corresponda.

El Claustro será informado de todos los asuntos relevantes relacionados con el funcionamiento del Centro y de aquellos más importantes que vayan a ser debatidos en el Consejo Escolar y, especialmente, podrá formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

1.- Las funciones del Claustro son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
- b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- c) Participar activamente en el plan de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica diseñado en el Centro.
- d) Colaborar activamente en el proyecto de calidad del Centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con el procedimiento indicado en la legislación vigente.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- g) Informar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- h) Cualquiera otra que le sea encomendada por la normativa vigente.

2.- Las funciones de la sección del Claustro de profesores son las siguientes:

- a) Aprobar la concreción de los currículos y el P.A.T., a propuesta del Equipo Directivo.
- b) Recibir información sobre la programación de la acción docente realizada por los diversos equipos de profesores y departamentos didácticos o seminarios y velar por la coherencia y continuidad de los contenidos de las diversas áreas de aprendizaje.

- c) Aprobar los criterios de evaluación y criterios de promoción de los alumnos, a lo largo de las diferentes etapas educativas impartidas en el Centro, a propuesta del Equipo Directivo.
- d) Proponer al Equipo Directivo iniciativas en el ámbito de la innovación pedagógica e impulsar su realización.
- e) Estudiar temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica.
- f) Colaborar en la evaluación del Centro realizada por el Equipo Directivo y analizar y valorar los resultados.
- g) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general de los alumnos del centro a través de los resultados de las evaluaciones.

1.- Las sesiones plenarias del Claustro de profesores seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

- a) La presidencia del Claustro de profesores corresponderá a los directores pedagógicos.
- b) El presidente convoca y preside las reuniones y designa al secretario. La convocatoria la hace con una semana de anticipación a la fecha de la reunión, salvo en casos de urgencia, y adjuntará el orden del día. Cuando algún profesor quiera que se incluya algún tema de interés general en el orden del día, lo comunicará por escrito con suficiente antelación a la Dirección, que decidirá sobre su inclusión en el mismo.
- c) En la medida de lo posible, el Claustro se celebrará de forma previa al Consejo Escolar, cuando en este último se debatan temas de los que los profesores han de tener conocimiento.
- d) El Claustro quedará válidamente constituido, cuando participen dos tercios de sus miembros. Si la Dirección Titular no forma parte de los profesores del Centro, podrá participar en las reuniones del Claustro, pero no intervendrá en las votaciones.
- e) El presidente podrá invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.
- f) El Claustro tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del presidente será decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.
- g) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- h) Las reuniones seguirán el orden del día y si un profesor propone tratar otros temas de la competencia del Claustro será necesaria la aprobación de dos terceras partes de los asistentes.
 - i) El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
 - j) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

2. Siempre que convenga, a criterio del Equipo Directivo, las sesiones plenarias del Claustro de profesores pueden ser precedidas por reuniones de las secciones, que aplicarán criterios de procedimiento análogos a los de las sesiones plenarias.

Igualmente, el Equipo Directivo puede decidir la convocatoria de reuniones de una sección del Claustro para tratar temas específicos de la sección

El Claustro de profesores **se reúne** una vez al mes y siempre que los directores pedagógicos o la Dirección Titular lo consideren oportuno o lo solicite al presidente una tercera parte de sus miembros. Una de las reuniones tendrá lugar al inicio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus componentes.

En periodo lectivo las sesiones ordinarias del Claustro se convocarán prioritariamente en la franja horaria de las 16 a las 19 horas.

Se detallan a continuación acuerdos relevantes, cuya aprobación se confirma por el Claustro de profesores al inicio de cada curso:

1) CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE CURSOS Y GRUPOS:

En el primer Claustro del curso, la Dirección comunicará a cada profesor/a los cursos, las asignaturas que impartirá durante ese curso y el número de alumnos que hay en cada materia, de acuerdo con los datos de matrícula.

Lo más aconsejable es que el reparto se haga de manera equitativa y respetando las preferencias académicas y personales de cada profesor.

Todos los miembros del Equipo Directivo asumirán la docencia de algún grupo. Es la mejor manera de hacer un seguimiento directo del funcionamiento del centro.

Se intentará tener en cuenta la preferencia de los profesores del Centro a la hora de impartir docencia.

Los profesores del Centro que deban completar su horario con una materia correspondiente a un Departamento distinto al que se encuentran adscritos, se incorporarán también a este.

2) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS:

La asignación de tutorías por Dirección atiende, en primer lugar, a completar el número de horas lectivas que ha de asumir cada uno, teniendo en cuenta que todos sus miembros han de cerrar su horario con los periodos lectivos correspondientes de cada etapa.

El tutor de un grupo será nombrado por la Dirección entre los profesores que imparten docencia a dicho grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Impartir clase a los alumnos del grupo.
- b) Dar continuidad a la tutoría del curso anterior, a propuesta del tutor, cuando la Junta de profesores del grupo así lo valorara en la evaluación final del mismo, con miras al curso siguiente. A Dirección le ha de parecer también una medida que contribuya de manera decisiva al buen funcionamiento de dicho grupo.
- c) Asignar los grupos, a priori, más conflictivos a tutores más experimentados, contando siempre con ellos.
- d) La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente, por tanto, todo tutor ha de cumplir con las funciones que le exige la normativa vigente.

Para el buen funcionamiento de la acción tutorial la Orientadora del Centro coordinará el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias con ellos.

3) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DEL PATIO:

- Se establece un mínimo de dos profesores para atender las Guardias de patio con los alumnos en ESO y tres en E.P. Los turnos serán asignados por la Dirección. Cada Guardia de patio equivale a un periodo lectivo en EI y EP y complementario en ESO.
 - ▶ Normas para el control del recreo.
 - a) No se permitirá que los alumnos permanezcan en las aulas o en los pasillos salvo los días de lluvia o frío intenso.
 - b) Los alumnos no pueden subir a las aulas hasta que toque el timbre.
 - c) Está terminantemente prohibido que los alumnos salgan del recinto escolar. Tal hecho será considerado como falta grave.
 - d) Se controlará el acceso por la puerta principal, para impedir la entrada de personas ajenas al Centro.
 - ▶ Normas para el patio:
 - a) El centro dispone de dos zonas, una para Infantil y otra para Primaria y secundaria. El profesorado responsable se distribuirá por ambas zonas paseando por toda la zona de recreo, especialmente por la zona de los servicios.
 - b) Los alumnos tienen terminantemente prohibido salir del recinto escolar. Tal hecho será considerado como falta grave.
 - c) Todos los alumnos deben salir al patio. Nadie debe quedarse en las clases.
 - d) Excepcionalmente, si un profesor decide que un alumno o grupo de alumnos no salgan al patio, este será el encargado de su supervisión.
 - e) Ningún alumno podrá entrar en los edificios sin permiso del profesorado.
 - f) Es necesario vigilar y sancionar los juegos violentos, así como las actividades que puedan lesionar a otros compañeros.
 - g) Los alumnos deben utilizar las papeleras. En caso contrario, los infractores tendrán que limpiar el patio, individualmente o por clases. Hay que intentar que, cuando termine el recreo, el patio quede limpio.
 - h) Se organizarán batidas de limpieza del patio por parte de los alumnos que incumplan las normas de puntualidad.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

Entre otras la de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros, “Coordinación e información de las actividades complementarias y extracurriculares” y “Normas de Convivencia: información y desarrollo”.

5.3 El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se ajustará a lo establecido en el Artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tendrá las competencias establecidas en la Disposición ochenta de la LOMCE, que modifica el Artículo 127 de la LOE. Asimismo, la Disposición final segunda de la LOMCE (Apartado tres. Atribuciones del Consejo Escolar) modifica el Artículo 57 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Todo lo referido a su régimen de funcionamiento viene regulado por el Reglamento Orgánico (R.D. 83/1996, Artículos 7-21).

Atendiendo a la LOMCE, el Consejo Escolar conoce, interviene, participa, evalúa, propone..., en relación a todos los aspectos más importantes de la vida del centro, pero sólo *aprueba* dos cosas: el presupuesto del centro y la rendición anual de cuentas. Su protagonismo, por tanto, ha quedado más que reducido.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación representativo de la Comunidad Educativa, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de los alumnos y sus padres, los profesores, el personal de administración y servicios y la institución titular. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro.

1. **La composición** del Consejo Escolar es la siguiente:

- a) Los Directores Pedagógicos.
- b) Tres representantes de la Dirección Titular del Centro designados por la misma Entidad, uno de los cuales ostentará la Dirección Titular del Centro, al que corresponde la presidencia del Consejo.
- c) Cuatro representantes del profesorado elegidos por el Claustro en votación secreta y directa.
- d) Cuatro representantes de los padres de alumnos: tres elegidos en votación secreta y directa por los padres de los alumnos del Centro y uno designado por la Junta Directiva de la AMPA.
- e) Dos representantes de los alumnos, a partir del primer curso de la ESO, elegidos por sus compañeros.
- f) Un representante del personal de administración y servicios, elegido en votación secreta y directa.

2. Para la elección o designación de los miembros del Consejo Escolar y la posterior constitución de este órgano colegiado representativo de la Comunidad Educativa, se seguirán las normas de procedimiento establecidas por la Dirección Titular, respetando la normativa de la Administración educativa.

3. El Consejo Escolar se renovará cada dos años por mitades, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración Educativa, sin perjuicio que se cubran las vacantes producidas durante este período.

4. La vacante producida por baja de un representante de los profesores, de los padres de alumnos, de los alumnos o del personal de administración y servicios será cubierta por la persona que, en las elecciones respectivas, haya tenido más votos después de los que ya sean miembros del consejo. En este supuesto el sustituto lo será por el tiempo restante de mandato del sustituido.

5. Las vacantes producidas en alguno de los tres miembros de la Entidad Titular serán cubiertas mediante nueva designación.

6. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir con voz, pero sin voto, los otros órganos unipersonales del Centro cuando deban tratarse temas de su competencia.

7. Cuando un asunto de la competencia del consejo deba tratarse con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, el Equipo Directivo asumirá el tema y tomará la decisión que considere adecuada. En la primera reunión el presidente informará al Consejo Escolar y someterá a la ratificación del Consejo Escolar la decisión adoptada.

8. Las **funciones del Consejo Escolar** son las siguientes:

- a) Intervenir en el proceso de designación y cese del Director Pedagógico, de acuerdo con cuanto se establece en el Reglamento de Régimen Interior y NCOF.
- b) Intervenir en el establecimiento de los criterios de selección y en el eventual despido de los profesores del Centro de acuerdo con el artículo 117.2 del Reglamento de Régimen Interior.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre la admisión de alumnos.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director Pedagógico correspondan a conductas del alumnado que perjudican gravemente la convivencia en el Centro, y a instancia de los padres o tutores, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y, si procede, proponer las medidas oportunas.
- e) Aprobar, a propuesta de la Dirección Titular, el presupuesto anual en lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración y a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Informar las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares, si los hubiere.
- g) Informar y evaluar la Programación General del Centro que anualmente elaborará el Equipo Directivo
- h) Proponer, en su caso, a la Administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de Actividades escolares complementarias a través de la Dirección Titular.
- i) Aprobar, a propuesta de la Dirección Titular del Centro, las percepciones económicas de los padres de los alumnos correspondientes a las actividades extraescolares y los servicios escolares.
- j) Informar los criterios de participación del Centro en actividades culturales, recreativas y deportivas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos
- l) Informar, a propuesta de la Dirección Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de los conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- n) Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- o) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.

9. Para desarrollar y agilizar algunas decisiones y competencias del Consejo Escolar se han formado las siguientes Comisiones, que serán convocadas por la Dirección o cuando lo establezca la normativa:

1) COMISIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

De acuerdo con el Artículo 20.1 del R.D. 83/1996 y el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en C-LM, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia que, en nuestro centro, estará formada por:

Dos profesores (uno de los cuales será un Director)

- i. Dos padres de familia
- ii. Un miembro del personal de administración y servicios, y
- iii. Un alumno

Los miembros de esta Comisión serán elegidos por los miembros de los diferentes grupos que forman parte del mismo por mayoría de sus miembros. En caso de no existir acuerdo, serán designados por el presidente del Consejo Escolar.

Sus funciones serán:

- Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Elaborar la **Carta de Convivencia** (Art. 5, Decreto 3/2008), donde han de aparecer reflejados, a modo de "Declaración", los principios y valores del Proyecto Educativo del Centro que guían la convivencia. La firmarán los representantes de la comunidad educativa, será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.
- 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.
- Conocer, mediar y resolver los conflictos planteados, en colaboración con la Responsable de Mediación del centro.
- Elaborar 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.
- Proponer la inclusión en el orden del día del Consejo Escolar, temas de su ámbito de actuación para su debate en el mismo.
- Supletoriamente, las que se vayan dictando en desarrollo del citado Decreto 3/2008 y las normas que lo desarrollen y concreten.

Como documentos de apoyo se tendrá en cuenta la Guía para actuar en caso de acoso escolar elaborada por Escuelas Católicas.

Las reuniones del Consejo Escolar seguirán estas **normas de funcionamiento**:

- a) La Dirección Titular convoca y preside la reunión y designa al secretario de actas del Consejo.
- b) El presidente preparará y distribuirá la convocatoria con el orden el día de la reunión y la documentación oportuna, al menos con una semana de tiempo, salvo caso de urgencia.
- c) El Consejo Escolar se considerará formalmente constituido cuando participe en él la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- d) El presidente del consejo podrá invitar a otros miembros del Equipo Directivo a participar en las reuniones cuando el consejo deba tratar temas de su competencia.
- e) El Consejo Escolar estudiará los diversos temas del orden del día con la ayuda de la documentación oportunamente preparada por la Dirección Titular, el Director Pedagógico o el Equipo Directivo según el tema de que se trate.

- f) El Consejo Escolar tenderá a adoptar las decisiones a través del diálogo y del contraste de criterios por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de todos sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, dirime el voto del presidente.
- g) Si un miembro del consejo propone tratar temas que no figuran en el orden del día será precisa la aceptación de dos tercios de los asistentes a la reunión
- h) En la primera reunión del curso escolar el Equipo Directivo del Centro someterá a la consideración del consejo el Proyecto Educativo y el Plan Anual del Centro.
- i) Los asuntos tratados en el Consejo serán objeto de reserva y discreción por parte de todos los asistentes.
- j) El Secretario del Consejo será nombrado por la Dirección Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- k) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser comunicada ante el presidente.
- l) Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria antes del inicio de las actividades lectivas del curso escolar, cuando sea posible, y una vez cada trimestre durante el curso escolar y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

En sesión extraordinaria, el consejo se reunirá siempre que el presidente lo considere oportuno y también a propuesta de la Dirección Titular o de un tercio de los miembros del consejo.

Salvo reuniones de carácter extraordinario, las sesiones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita a todos sus miembros la asistencia, en la franja horaria de las 17 a las 21 horas, preferentemente.

Las actas de los Consejos Escolares estarán a disposición de los Profesores para su conocimiento.

Los representantes de los alumnos convocarán a los delegados para informar de los temas tratados en el Consejo Escolar.

2) COMISIÓN DE EVACUACIÓN Y AUTOPROTECCIÓN.

Está constituida por la Dirección y el profesor encargado de la prevención de riesgos laborales.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Mantener actualizado el Plan de Emergencia del que dispone el centro. La revisión se hará anualmente aplicando la experiencia de años anteriores y atendiendo a la normativa vigente en cada momento.
- b) Promover las condiciones de máxima seguridad física.
- c) Difundir el contenido del Plan entre toda la comunidad escolar.
- d) Supervisar el desarrollo del simulacro de evacuación.

3) COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

Según la normativa vigente en cada curso escolar y desde 3º de E.P. y hasta 4º de ESO. Se trata de aprovechar los recursos existentes en los centros docentes.

Los alumnos y alumnas que quieran participar en este programa de ayudas deberá realizar su solicitud en el periodo que determine la normativa a través de la plataforma indicada por la administración educativa (suele realizarse por educamosclm).

En cada centro escolar, el seguimiento, valoración y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora integrada por la Dirección, el Secretario y los tutores de cada curso.

Los centros educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b) Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática en Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c) Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- d) Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de la normativa vigente.

Al comienzo del curso escolar los tutores supervisarán que todos los alumnos ponen su nombre en los nuevos libros asignados.

Con el remanente de libros de texto que quede en cada centro tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencia en materia de Educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.

Los centros educativos debemos arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto. Asimismo, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria, si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

Son obligaciones del alumnado beneficiario las siguientes:

- a) Cooperar con la Comisión Gestora en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Cuidar los libros de texto entregados, teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos.
- c) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario, con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación. El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, una vez resuelta la convocatoria de evaluación ordinaria y que esté pendiente de la realización de exámenes en el período de evaluación extraordinaria, tendrá que solicitar los libros necesarios para la preparación de las asignaturas pendientes, siempre de acuerdo a las indicaciones recogidas en los Planes de Trabajo Individualizado (PTI) elaborados por el profesorado de dichas asignaturas pendientes. Una vez concluidas las pruebas extraordinarias devolverá los libros de texto.

- 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. Si no es posible la compra del libro porque ya no exista en el mercado editorial, ha de pagarse.
- e) Incurrir en causa específica de devolución de los materiales prestados el alumno beneficiario que presente absentismo escolar durante el curso. 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.

4) RESPONSABLE DE PROMOVER LA EDUCACIÓN EN VALORES, LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Atendiendo a las Órdenes de la JCCM 118/2022 y 118/2022 de 14 de junio de 2022, un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

6. FUNCIONAMIENTO de los ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.

6.1 La Junta de Delegados de alumnos.

Delegados de grupo. Los Artículos 76 y 77 del Reglamento Orgánico de los centros desarrollan la figura del Delegado y del Subdelegado del grupo, que deberán ser elegidos por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar. El Subdelegado sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Tal y como está recogido en el Plan de Acción Tutorial, los tutores propiciarán en el aula el conocimiento de los alumnos y de las funciones del Delegado, a fin de que el candidato elegido represente adecuadamente al grupo.

El acto de la elección se realizará en la hora de tutoría en los grupos de ESO, y cuando el tutor lo estime oportuno en E.P. Cada elector hará constar en las papeletas un máximo de dos nombres de los candidatos presentados. Será proclamado Delegado el alumno que obtenga la mayoría absoluta de los presentes. Si ninguno de los candidatos obtuviera la mayoría absoluta, se efectuará una segunda votación con los dos candidatos más votados, que serán elegidos Delegado y Subdelegado.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos de su grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

El Delegado y el Subdelegado de cada grupo de ESO (a partir de 2º ESO) podrán asistir al comienzo de las juntas de evaluación para informar de los acuerdos del grupo, previamente contrastados con el tutor. Se trata de un derecho, no de una obligación.

La Junta de Delegados de alumnos. En los institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados del alumnado que estará integrada por los delegados representantes de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en el Título VII del Reglamento Orgánico (Artículos 74-75). La Junta de Delegados del alumnado elegirá entre sus miembros, un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

La dirección facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los representantes que determine la Junta de Delegados podrán colaborar directamente con el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La Junta de Delegados del alumnado tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Trasladar iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, a partir del análisis de la situación del centro, y recibir información de los temas tratados en el mismo.
- b) Informar al conjunto del alumnado de sus propias actividades.
- c) Colaborar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.
- d) Elaborar propuestas de modificación de las NCOF, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Trasladar iniciativas y necesidades de alumnado al Equipo Directivo, a partir del análisis de la situación del centro, y plantear propuestas de mejora.

6.2 Las Madres y Padres de los alumnos

1. Los padres tienen reconocido el derecho a la libre elección de Centro y a dar a sus hijos la formación religiosa y moral acorde con las propias convicciones.
2. Por el hecho de haber escogido el Centro libremente, los padres de alumnos han manifestado que desean que sus hijos reciban una educación cristiana, que quieren colaborar en la tarea que el Centro realiza y que están de acuerdo con el Carácter Propio y el proyecto educativo del Centro.
3. Las familias que no hayan podido hacer uso de su libertad en la elección de Centro y lo hayan escogido por razones ajenas a la formación cristiana propia del Centro, serán respetadas en sus convicciones y ellas respetarán igualmente el Carácter Propio y la organización propia del Centro y renunciarán a exigir cambios en la oferta de formación propia del Centro.

Los derechos de los padres de alumnos, como miembros de la Comunidad Educativa además de los citados en el artículo anterior, son los siguientes:

- a) Que sus hijos reciban educación integral de acuerdo con las finalidades establecidas en la Constitución, el Estatuto de la Autonomía de Castilla-La Mancha correspondiente y las leyes vigentes, tal como está definida en el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Estar informados del proceso de aprendizaje y la integración socioeducativa de sus hijos.
- c) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- d) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- e) Mantener relación y colaborar, con los profesores y los tutores, en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, de acuerdo con lo que está previsto en el presente reglamento.
- f) Formar parte de la asociación de padres y madres de alumnos y participar en las actividades que organice.
- g) Participar en el control y la gestión del Centro mediante sus representantes en el Consejo Escolar.
- h) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director General del Centro.
- i) Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

Los deberes de los Padres de Alumnos son los siguientes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o bien solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos puedan cursar las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Conocer y respetar el modelo educativo del Centro tal como está definido en su Carácter Propio y las normas contenidas en el presente reglamento.
- c) Estimular a sus hijos para que lleven a término las actividades formativas que le sean encomendadas en el Centro.
- d) Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- e) Participar activamente en las reuniones a las que sean convocados, en las entrevistas a las que sean citados y en las actividades que se organicen en el Centro, con vistas a mejorar el rendimiento escolar de sus hijos.
- f) Colaborar en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
- g) Dar apoyo a la evolución del proceso educativo de sus hijos y las decisiones de la dirección y del Consejo Escolar del Centro en el marco de las respectivas competencias, y expresar así su corresponsabilidad en la organización y el funcionamiento del Centro de sus hijos.
- h) Conocer y respetar las normas establecidas por el Centro y las orientaciones educativas del profesorado.
- i) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- j) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos lo antes posible, y por anticipado, cuando sea posible.
- k) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- l) Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- m) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
- n) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

1. La participación de los padres de alumnos en control y gestión del Centro se realiza mediante sus representantes en el Consejo Escolar.

2. La elección de los tres representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar, se realiza previa convocatoria por la Dirección Titular del Centro de acuerdo con el presidente de la asociación de padres. La elección es directa, nominal y secreta. Todos los padres y madres de los alumnos tienen derecho a voto y los tres padres/madres que obtengan más votos serán los elegidos. Las renovaciones parciales se realizarán cada dos años según establece la normativa.

El cuarto representante de los padres y madres de alumnos en el Consejo Escolar será designado por la junta directiva de la asociación de padres, a invitación del Director General del Centro, cuando haya que proceder a la renovación de los miembros del Consejo Escolar y de acuerdo con lo que determina la Consejería de Educación.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

La Órdenes de la JCCM 118/2022 y 118/2022 de 14 de junio de 2022 exponen: *“Las Asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el Proyecto Educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las Asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de Asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha”.*

El Título VIII del Reglamento Orgánico de los centros (Artículo 78) recoge las acciones que las Asociaciones de Padres de alumnos podrán ejercer en los centros docentes.

1. Los padres de alumnos podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. **La asociación de padres y madres** se regirá por los propios estatutos aprobados por la autoridad competente.
2. Todos los padres de alumnos serán invitados a darse de alta en la asociación, ya que así podrán lograrse más fácilmente las finalidades del Centro y de la asociación y se facilitará la adecuada relación colegio-familia.
3. La asociación de padres y madres colaborará con la dirección del Centro, con el fin de garantizar la oferta de una educación que promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, de acuerdo con el proyecto educativo y el presente reglamento.
4. El presidente y la junta de la asociación mantendrá relación frecuente con la Dirección Titular y Dirección pedagógica con vistas a asegurar la máxima colaboración en la acción educativa.
5. La asociación de padres y madres podrá utilizar los locales del Centro, previa autorización de la Dirección Titular, con el fin de velar por el normal desarrollo de la vida escolar.
6. Los padres de los alumnos de un mismo curso o ciclo podrán designar un delegado por clase, que les representarán en las gestiones que deben hacerse con los respectivos tutores y profesores.

Además:

- a) La inscripción de asociados será voluntaria.
- b) La Asociación no podrá desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos, de acuerdo con la legislación vigente. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar en ellas todos los alumnos, cuando vayan dirigidas a estos.
- c) La AMPA del centro podrá designar directamente a uno de los tres representantes de los padres en el Consejo Escolar. El designado ocupará su puesto, salvo causa de fuerza mayor, por un periodo mínimo de dos años.
- d) Para la elección de los representantes de los padres en el Consejo Escolar, la Asociación podrá presentar candidaturas diferenciadas. En el acto de la votación la AMPA podrá presentar supervisores.

- e) La Asociación de Padres legalmente constituida dispondrá de una dependencia en el centro para su uso. El horario de reunión de la AMPA se ajustará al horario de apertura del centro recogido en la PGA, salvo asambleas o reuniones con padres que se celebren con conocimiento de la Dirección Titular. Asimismo, previa solicitud a la Dirección Titular, se le cederá cualquier instalación necesaria para sus actividades, de la cual se harán responsables.
- f) La Asociación de Padres y Madres tendrá acceso al Proyecto Educativo, la Programación General Anual, el Plan de Acción Tutorial, y la legislación vigente en materia educativa, así como a las actas del Consejo Escolar y los resultados académicos en cada Evaluación.

La Dirección del centro no se responsabiliza de las actuaciones llevadas a cabo por la AMPA, ni de la información o falta de información que ofrezca o deje de ofrecer a las familias que forman parte de la comunidad educativa.

6.3 El personal de Administración y Servicios

1. **El personal de administración y servicios** (en adelante PAS) forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el trabajo escolar a través de la realización de las tareas que se le han confiado en cada caso.

2. El PAS es nombrado y cesado por la Dirección Titular del Centro y realiza su trabajo en dependencia de la misma Dirección Titular del Centro, de la Dirección Pedagógica o del Administrador, según los casos.

Los derechos del personal de administración y servicios son los siguientes:

- a) Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar las funciones encomendadas con eficacia y realización personal.
- b) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- c) Recibir la remuneración económica debida según la función que realiza en cada caso y de acuerdo con el convenio laboral vigente y tener estabilidad y seguridad en el trabajo.
- d) Reunirse en el Centro, previa autorización de la Dirección Titular del Centro, respetando el normal desarrollo de las actividades educativas y de acuerdo con las propias responsabilidades laborales.
- e) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- f) Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con cuanto establece el presente reglamento.
- g) Su formación permanente.
- h) Presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno que corresponda en cada caso.

3. Un miembro del PAS, elegido por sus compañeros, forma parte del Consejo Escolar del Centro.

Los deberes del personal de administración y servicios son los siguientes:

- a) Conocer y respetar el Carácter Propio del Centro y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de las competencias respectivas.
- b) Realizar las tareas que le sean encomendadas en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
- c) Adoptar una actitud de respeto y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer el orden y la disciplina de los alumnos.

- d) Participar activamente en la mejora continua, en el ámbito de sus competencias.
- e) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional

4. **La participación del PAS** en el control y gestión del Centro tiene lugar a través de un representante en el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

5. El proceso de elección de este representante será coordinado por la Dirección Titular, y podrán participar en él todas las personas que colaboran en las tareas no docentes del Centro.

6. La elección será directa, nominal y secreta y la persona que obtenga más votos será la designada para formar parte del Consejo Escolar.

6.4 Otros miembros

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Los derechos son los siguientes:

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular del Centro.

Los deberes son los siguientes:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 130 del Reglamento de Régimen Interior.
- b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

7. FUNCIONAMIENTO de los ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

7.1 La Tutoría.

Hemos de tener en cuenta el Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional en Castilla-La Mancha. En el Capítulo II, Sección 1 (“La orientación a través de la tutoría”) nos encontramos:

- Artículo 5. Finalidad: *“La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia”.*
- Artículo 6. Son funciones de la tutoría:
 - a. *“Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.*
 - b. *Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.*
 - c. *Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.*
 - d. *Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.*
 - e. *Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en coordinación con la Orientadora*
- Artículo 7. Estructura y organización: *“La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través del currículo y de la organización del centro en función de las particularidades del alumnado, garantizando que cada alumno tenga, al menos, un tutor o tutora”.*

La Ley 7/2010, de 20 de junio, de Educación en C-LM, expone en el Artículo 58 (“Orientación y acción tutorial”): *“La acción tutorial y el asesoramiento específico en orientación educativa y profesional tendrán un papel relevante en cada uno de los cursos de ESO”.*

1. **El Tutor de curso** es el profesor responsable de velar por la aplicación del proyecto educativo en la acción docente y educativa con un determinado grupo de alumnos, y tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y de seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal ayudándoles a tomar decisiones en vista a las opciones posteriores, de continuación de estudios o de entrada en el mundo del trabajo.

2. El Tutor de curso **es nombrado** por La Dirección Titular a propuesta de la Dirección Pedagógica correspondiente, previa consulta al coordinador de etapa y al Equipo Directivo, por un año y renovable.

Podemos considerar que son **funciones del tutor**:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Orientadora.
- b) Contribuir a la integración de los alumnos en su grupo y en el centro, mediante:
 - Acogida de alumnos.
 - Información sobre los derechos y deberes.
 - Elección del Delegado.
 - Difusión de los criterios de promoción y, en su caso, de obtención del título, así como la forma de evaluar.
 - Fomentar la participación de los alumnos en las actividades del centro.
 - Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, la inserción en el entorno socio-cultural y natural y la educación en valores, completando la tarea realizada en el marco de las áreas y materias.
- c) Favorecer en los alumnos la autoestima personal y ayudarles en la superación de los fracasos en los procesos de aprendizaje y las dificultades de cualquier otro tipo.
- d) Colaborar con las familias y contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres de los alumnos, informarles de todos aquellos asuntos que afectan a la educación de sus hijos y facilitar la conexión entre escuela y familia, mediante:
 - Acogida de padres.
 - Presentación del equipo docente, horarios, evaluación.
 - Hora de atención de padres.
 - Comunicación de faltas de asistencia, amonestaciones y resultados de evaluación.
- e) Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social, mediante:
 - Entrevistas personales con el alumno.
 - Complimentación y comentario de los cuestionarios realizados.
 - Recogida de datos e informes facilitados por la Orientadora.
 - Intervención en posibles situaciones de conflicto.
 - Elaboración del consejo orientador personalizado del alumnado al final de cada uno de los cursos de la ESO, tal y como establece la ley. Este consejo orientador incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y la adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta del itinerario más adecuado a seguir por el alumno. Podrá incluir la incorporación al PMAR o a un Ciclo de FP Básica.
- f) Colaborar en la orientación académica profesional.
 - Dando información sobre las materias optativas del curso siguiente.
 - Facilitando información sobre todos los itinerarios educativos.
 - Elaborando el consejo orientador con una propuesta de salidas académicas y profesionales al final de cada etapa.
- g) Mantener con las familias, al menos, las entrevistas y reuniones periódicas que establece la normativa sobre evaluación. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.
- h) Coordinar a los profesores que imparten docencia a un mismo grupo y tutelar a los alumnos durante su estancia en el centro, ayudando a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza–aprendizaje que puedan surgir a lo largo del curso académico.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el Delegado y el Subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen e informar oportunamente a las familias..

- j) Participar en las reuniones de tutores de etapa, ciclo,... y contribuir a desarrollar líneas de actuación comunes con los otros tutores.
- k) Efectuar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos con la intención de descubrir las capacidades, dificultades y necesidades especiales, articular las respuestas educativas adecuadas y buscar los oportunos asesoramientos y apoyos.
- l) Colaborar con el Coordinador de etapa en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- m) Informar al coordinador de etapa y a la Dirección Pedagógica sobre la marcha general del grupo y especialmente sobre las incidencias y situaciones que pueden perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del proyecto curricular.
- n) Coordinar la evaluación de los procesos de aprendizaje de los alumnos, presidir las sesiones de la junta de evaluación correspondientes a su grupo, dar la información oportuna a los interesados y a sus padres y levantar acta de la reunión y pasarla a la secretaría del Centro.Coordinar cuantas reuniones de profesores de su grupo se realicen a lo largo del curso.
- o) Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos y del grupo que le han sido asignados.
- p) Canalizar la relación de los profesores con los padres de los alumnos del grupo y con el Equipo Directivo.
- q) Transmitir toda la información pertinente a los alumnos y a sus padres, e informar sobre los mismos a la Orientadora, proponiendo actuaciones especiales, generales o particulares cuando las circunstancias así lo requieran.
- r) Establecer relación con las instituciones que colaboran en los procesos de escolarización y atención educativa a aquellos alumnos que proceden de contextos sociales o culturales desfavorecidos.
- s) En caso de que los alumnos decidan estar presentes al comienzo de las juntas de evaluación, el tutor habrá preparado previamente en una sesión de tutoría las propuestas que los representantes del grupo llevarán a dicha junta. Es muy importante el filtro del tutor para que lo que los chicos aporten sea de interés. Esta sesión de preparación puede ser mucho más provechosa que la intervención del Delegado y el Subdelegado ante la Junta de Profesores del grupo.

Además, los tutores de curso de la etapa de ESO realizan las funciones siguientes:

- a) Orientar a los alumnos a la hora de configurar su "currículum personal", mediante la elección de las materias optativas que han de cursar a lo largo de la etapa.
- b) Seguir de cerca la acción educativa de los profesores que imparten docencia a su grupo de clase y favorecer el ajuste de las programaciones docentes a la situación en que se encuentran los alumnos, especialmente por lo que se refiere a las respuestas educativas ante las necesidades especiales y/o de refuerzo.
- c) Programar y llevar a la práctica el plan de acción tutorial en el grupo de alumnos que le ha sido encomendado.

3. El equipo de tutores de cada etapa mantiene reuniones periódicas con la finalidad de asegurar la máxima coordinación en su tarea. Los equipos de tutores supervisan y evalúan el proceso de formación integral de los alumnos y les procuran los servicios psicopedagógicos necesarios para la orientación vocacional y profesional.

4. El trabajo del equipo de tutores es impulsado y coordinado por uno de los tutores o bien por el coordinador de etapa o por la Orientadora del Centro

5. El equipo de tutores de la etapa elabora el plan de acción tutorial y coordina la aplicación a través de los tutores de curso. El plan de acción tutorial constituye uno de los componentes del proyecto educativo del Centro.

7.2 La Junta de profesores de grupo.

Órdenes de la JCCM 118/2022 y 118/2022 de 14 de junio de 2022

“La junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Las funciones son las establecidas en el Reglamento Orgánico (Artículo 58). Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada”.

Su finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad en la acción docente llevada a término con los alumnos del ciclo **o curso**.

En las reuniones de la Junta de profesores de grupo se puede tratar, entre otras cuestiones, la modificación excepcional de las normas básicas de funcionamiento de aula (Apartado 12.5: Modificación de las Normas básicas generales de funcionamiento del aula).

Son sus **funciones**:

- a) Participar en la distribución temporal de objetivos generales, contenidos de enseñanza y criterios de evaluación de las áreas de conocimiento y establecer los criterios de actuación para la preparación de las programaciones docentes.
- b) Profundizar en el conocimiento de las capacidades y necesidades de los alumnos del ciclo o curso, prever las adaptaciones curriculares y programar y evaluar las actividades formativas requeridas por la atención a los alumnos que manifiestan necesidades educativas especiales.
- c) Participar en la adopción de las decisiones relativas a la promoción de los alumnos al acabar el ciclo, curso o etapa.
- d) Responsabilizarse, conjunta y coordinadamente, de realizar las tareas educativas programadas para los alumnos del ciclo o curso.
- e) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- f) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- g) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- h) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- i) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Además los en la ESO realizan las siguientes funciones:

- a) Aplicar los criterios de flexibilización de los agrupamientos para las áreas en las que se apliquen.

Se reunirá siempre que lo convoque el coordinador de etapa o se indique en el calendario anual de reuniones.

7.3 Los departamentos didácticos.

1. En la etapa de ESO también pueden funcionar **los departamentos didácticos**, constituidos por los profesores que imparten las áreas incluidas en ellos.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

2. Los departamentos didácticos deben ser, como mínimo tres:

- El departamento científico - tecnológico formado por los profesores que imparten las materias del ámbito de las ciencias de la naturaleza, tecnología y matemáticas.
- El departamento de expresión, formado por los profesores que imparten las materias de educación física, educación visual y plástica y música.
- El departamento de humanidades, formado por los profesores que imparten las materias del ámbito de lengua, ciencias sociales, lenguas extranjeras, religión y filosofía.

3. **Las funciones de los departamentos didácticos** son las siguientes:

- a) Participar en la distribución vertical de los componentes curriculares de las áreas del ámbito correspondiente de la etapa, en el marco de la concreción del currículum.
- b) Adoptar decisiones oportunas relativas a las adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades educativas de apoyo educativo.
- c) Proponer criterios de actuación en la evaluación del aprendizaje de los alumnos y en la aplicación de los criterios de promoción a lo largo de la etapa.
- d) Actualizar y orientar la metodología didáctica y la práctica de la evaluación sobre la base del contraste con la práctica diaria en el aula, e intercambiar las experiencias y las innovaciones de interés.
- e) Incrementar la eficacia de los recursos disponibles, hacer propuestas relativas a los materiales curriculares a utilizar y adecuarlos a la línea pedagógica adoptada por el Centro.
- f) Favorecer la actualización didáctica y elaborar propuestas concretas referentes a la formación permanente de los miembros del propio departamento o seminario.

4. Uno de los profesores del departamento didáctico realizará las funciones propias de Jefe de departamento y será nombrado por la Dirección Pedagógica habiendo escuchado la opinión de los profesores interesados. El nombramiento dura un año y puede ser prorrogado.

5. Los departamentos didácticos se reunirán al inicio del curso escolar, acabadas las actividades de los alumnos y siempre que lo programe el Equipo Directivo. La Dirección Pedagógica convocará las reuniones previo acuerdo con los jefes de departamento. Las reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

En la primera reunión ha de quedar reflejado en el acta el procedimiento que se va a llevar a cabo tanto para convocar la reunión como para informar a los miembros del Departamento de los asuntos que se van a tratar en ella. Corresponde al Jefe de Departamento establecer los puntos o temas que deben ser tratados en cada reunión, recogidas las propuestas, si las hubiere, de los miembros del Departamento.

6. Los departamentos didácticos dispondrán de recursos necesarios para realizar las funciones encomendadas.

7. El Equipo Directivo, al principio de cada curso podrá crear otros departamentos en función de las necesidades del Centro en ese momento.

7.4 Equipo de Orientación y apoyo de E.I. y E.P. y Departamento de Orientación en ESO

El Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en CLM expone: “El Departamento de Orientación es la estructura educativa encargada de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional en la Educación Secundaria”. El Equipo de Orientación y apoyo y el Departamento de Orientación tiene carácter multidisciplinar, está compuesto por la Orientadora, una maestra con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y el profesorado de Secundaria que imparte docencia en los programas que ayuden a conseguir los objetivos de etapa y reducir el abandono temprano, si se desarrollan estos programas en el centro.

La orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de infantil y primaria se centrará especialmente, no solo en la detección temprana de dificultades, sino en el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la acción tutorial, cuidando especialmente el tránsito a secundaria.

“El Equipo de orientación y apoyo y Departamento de Orientación colaborará de manera activa en la coordinación de la atención al alumnado y, especialmente, en la acción tutorial. Realizará la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización si procede, las actualizaciones derivadas de la misma y el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y con altas capacidades intelectuales. También desempeñará un papel fundamental en la elaboración y desarrollo de la planificación de la acción tutorial y de la acogida del nuevo alumnado, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad, así como en el desarrollo de otras medidas encaminadas a la mejora de la convivencia escolar y la prevención de conflictos, la prevención del absentismo, la escolarización irregular o el riesgo de abandono temprano del sistema educativo”.

“Se prestará especial atención a la información y asesoramiento a los padres y madres o tutores legales de los alumnos, a la mediación entre estos y el centro educativo, a la colaboración y coordinación con otros servicios sociales y educativos del municipio y a las relaciones establecidas con otras instituciones, públicas y privadas, para contribuir a la mejora educativa del alumnado.

La orientación en la Educación Secundaria conlleva la máxima colaboración y asesoramiento en relación a los órganos de coordinación didáctica del centro y con el profesorado, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje vinculados con la etapa, así como en la programación, planificación y seguimiento de adaptaciones curriculares significativas y planes de trabajo, dirigidos al alumnado que lo requiera”.

Los planes de trabajo estarán adaptados al nuevo Decreto 85/2018 de Inclusión Educativa de Castilla la Mancha.

La Jefatura del Departamento será desempeñada por la Orientadora.

Las funciones del profesorado de refuerzo y apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de C-LM, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el plan de atención a la diversidad, concretamente en la Disposición Quinta.

La Orientadora asumirá la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.

7.5 Responsables de funciones específicas.

Órdenes de la JCCM 118/2022 y 118/2022 de 14 de junio de 2022

1. Coordinador de Formación. Será designado por la Dirección Titular y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, con sede en Toledo.

2. Responsable de Biblioteca. Es el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que pueda organizar el centro.

El responsable de la Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- 1) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del centro.
- 2) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- 3) Atender las consultas del alumnado.
- 4) Facilitar el acceso a las fuentes de información y orientar sobre su uso.
- 5) Prestar especial atención a la devolución de libros.
- 6) Proponer y realizar las compras bibliográficas.
- 7) Catalogar todo el material nuevo, tanto de la biblioteca como de los distintos departamentos didácticos.
- 8) Cualquier otra que le encomiende la Dirección Titular de las recogidas en la PGA.

Durante un recreo se ocupará del servicio de préstamo de libros a los alumnos, cuidar el material y mantener el orden.

3. Coordinador de Prevención. Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

- * PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. Simulacro de Evacuación.

▶ **NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

- Las actividades extracurriculares tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso formativo del tiempo libre, y contribuir a generar hábitos de participación y a la adquisición de habilidades sociales. Estas actividades son voluntarias y se desarrollan al margen de las programaciones didácticas y fuera del horario lectivo.

En nuestro centro:

1. Los viajes de estudios tendrán siempre carácter educativo o cultural y deberán garantizar los principios de no discriminación y voluntariedad y harán referencia, en cualquier caso, a una o varias áreas o materias del currículo.
2. La asistencia a las actividades complementarias será obligatoria, excepto si suponen algún gasto para el alumnado.
3. Para poder realizar las actividades de idiomas en el extranjero deberá haber un mínimo de alumnos. Esta norma podrá acogerse a excepciones cuando las condiciones legales definidas por un programa lingüístico, determinado y reglado, así lo requieran.
4. Si, por cualquier motivo, se decidiera realizar un viaje o actividad extracurricular no prevista en un principio, deberá reunir los requisitos mencionados en los puntos anteriores y no podrá exceder de tres días de duración, siempre que no afecte al funcionamiento normal del centro.
5. Como norma general, el porcentaje de alumnos que participe en alguna actividad complementaria o viaje deberá alcanzar, al menos, el 70 % del total del grupo o de la materia optativa para los que se oferte. No se computará en el porcentaje mencionado al alumnado que haya sido sancionado (Art. 26.b del Decreto de Convivencia en CLM).
 - ▶ Excepción: cuando la actividad se realice en el propio centro, en horario lectivo, y solo tengan interés en asistir un número muy reducido de alumnos de algún grupo, se les permitirá la asistencia.
6. Antes de participar en cualquier actividad fuera del centro, los alumnos entregarán al profesor organizador de la misma la autorización oportuna firmada por sus padres o tutores.
7. En los viajes, el número de profesores acompañantes será de uno por cada veinticinco alumnos. En caso de que en la actividad participe algún ACNEAE, éstos irán acompañados por un profesor por cada cinco alumnos o fracción. No obstante, independientemente del número de alumnos participantes, el número de profesores acompañantes no será inferior a dos.
8. Cuando se utilicen días lectivos, no podrán realizarse viajes que supongan la ausencia simultánea del centro de más de cuatro profesores. Excepcionalmente, se podrá autorizar la asistencia de cinco profesores.
9. Cuando los viajes tengan una duración de más de tres días lectivos:
 - Los profesores pueden adelantar materia.
 - Los alumnos que van a hacer tal actividad extraescolar, y también sus padres, tienen que estar informados de ello.
 - Los profesores tienen que comprometerse a facilitar a estos alumnos el ponerse al día cuando regresen.
 - Los alumnos, por su parte, también han de adquirir tal compromiso.
10. El centro planificará la atención educativa para los alumnos que no participen en las referidas actividades.
11. El único viaje de fin de etapa que se podrá realizar es el de 4º de ESO.
12. En ningún caso podrán realizarse sorteos, rifas, concursos o actividades similares para buscar financiación para un viaje, que impliquen una cobertura legal o nominal del centro.

► **NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

1. La participación en cualquiera de los viajes y actividades complementarias y extracurriculares organizadas por el centro implica la aceptación de la totalidad de estas Normas de Convivencia, así como las establecidas específicamente para cada actividad por el Equipo Directivo o por los responsables de la misma.
2. El tutor del grupo y los responsables de las actividades revisarán el listado de los participantes en las mismas, pudiendo prohibir a un alumno asistir a ellas si ha acumulado un número significativo de incidencias o si su comportamiento así lo aconsejara.
3. En caso de que el número de alumnos que deseen participar en una actividad exceda el número de plazas disponibles, el Departamento establecerá los criterios oportunos para seleccionar a los alumnos (interés por la asignatura, asistencia, incidencias, calificaciones, comportamiento...).

FINANCIACIÓN.

- La mayoría de las actividades que se realizan en el Centro están subvencionadas por el Ayuntamiento o por otros organismos oficiales, en concierto con diversas asociaciones: conciertos de música, cine, charlas, obras de teatro, actividades de lectura–coloquio con escritores... Son actividades que se realizan en el centro o en la ciudad (Auditorio Municipal, teatros, bibliotecas municipales, museos...).
- Las actividades extraescolares que se desarrollan en su totalidad o en parte durante periodos no lectivos, suponen un coste económico para los alumnos; por tanto, no es obligatoria su realización. Se incluyen en este apartado los viajes de estudios, viajes a la nieve, viajes con actividades deportivas, viajes de inmersión lingüística, etc. En este caso, cada alumno asumirá el coste de la actividad.
- Los profesores que participen en cualquier actividad complementaria y extraescolar tendrán los gastos cubiertos.

8. DERECHOS y OBLIGACIONES de los MIEMBROS de la COMUNIDAD EDUCATIVA.

8.1 Del profesorado.

- 1) Derechos: Además de los que le son reconocidos con carácter general por la Ley 30/1984, modificada por Ley 21/2006, y por la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado, los profesores tienen derecho:
 - a) A la libertad de cátedra, dentro de las áreas de su especialidad y con el respeto debido a las convicciones y creencias de los alumnos y al Carácter Propio del centro.
 - b) A Participar en la elaboración de las programaciones de etapa
 - c) Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas, de acuerdo con la programación de etapa y de forma coordinada por el ciclo o seminario correspondiente, si los hubiere.
 - d) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo a los criterios establecidos en las programaciones de etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
 - e) Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones del Centro para la realización de la tarea educativa, de acuerdo con las normas reguladoras de su uso.
 - f) A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del centro.
 - g) Al desempeño de cargos directivos, de miembros de órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y tutoriales que, de acuerdo con su situación académica y administrativa, le puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos, cuando sean de naturaleza electiva.
 - h) A la asistencia a los claustros de profesores y a participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que imparten clase en el mismo curso mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.
 - i) Participar en la gestión del Centro mediante el Claustro de profesores y a través de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar.
 - j) Recibir la remuneración económica debida como profesionales de la educación de acuerdo con el convenio laboral vigente y tener la adecuada estabilidad y seguridad en el trabajo.
 - k) A participar en cursos y actividades de formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, de acuerdo con los criterios o prioridades establecidos por el Equipo Directivo del Centro y con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.
 - l) Participar en actos oficiales y reuniones cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el Centro.
 - m) A formar parte de las juntas de profesores y a aportar su calificación en las reuniones de evaluación de alumnos ordinarias o extraordinarias.
 - n) A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles en relación con su integración y actividad en el centro.
 - o) A reunirse en locales y horarios facilitados por el centro en lugares y momentos que no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades académicas y previo conocimiento de la Dirección Pedagógica.
 - p) Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la Comunidad Educativa y por razón de la función que realizan en ella. Presentar peticiones o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

- q) A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
- r) A expresarse libremente con respeto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa, pudiendo utilizar el tablón de anuncios dispuesto, a tal efecto, en la sala de profesores.
- s) A ser respetados en sus convicciones y creencias personales.
- t) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- u) A ser reconocido en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias con la condición de autoridad pública.

2) Deberes: Además de los deberes generales recogidos en la Ley 30/1984 de Reforma de la Función Pública, los profesores tienen los siguientes específicos:

- a) Por el hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa del Centro y por el trabajo que se les ha confiado, están obligados a conocer el contenido de su Carácter Propio, a respetarlo y a colaborar eficazmente en hacerlo realidad, junto con el Equipo Directivo y los padres de los alumnos.
- b) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
- c) Cumplir el calendario, el horario escolar y su horario individual anual, tanto en lo que se refiere a las clases programadas, como a las horas complementarias, permaneciendo en el centro durante las horas asignadas en dicho cuadro horario (de acuerdo con la normativa vigente y lo que esté previsto en el convenio colectivo).
- d) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las programaciones de etapa y, en la medida de sus posibilidades, aceptar las responsabilidades que la Dirección le proponga porque así parece conveniente para la organización interna del Centro.
- e) Participar activamente en las reuniones del equipo de profesores correspondiente y del Claustro, en las sesiones de evaluación y en la formación permanente programados por la dirección del Centro.
- f) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tienen encomendadas, de acuerdo con el proyecto educativo del Centro.
- g) La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, y también de la evaluación de los procesos de enseñanza. La participación en los planes de evaluación que el Departamento de Educación o el Centro determinen.
- h) Dar a los órganos de gobierno y coordinación la información que les sea solicitada sobre la acción docente y educativa, como también sobre cualquier otro asunto que esté relacionado.
- i) Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto, en aquellos actos en que su concurso sea preciso para la adopción de decisiones, no pudiendo abstenerse en las votaciones decisivas.
- j) Asistir con puntualidad a todas las actividades que puedan ser establecidas como de obligado cumplimiento por la Dirección del centro durante el horario individual.
- k) Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las Normas de Convivencia establecidas en este documento, durante su relación con ellos contribuyendo a la creación de un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.

- l) Responsabilizarse del orden y la disciplina dentro de sus clases y colaborar en la creación de un clima que favorezca el orden y el trabajo, así como la participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
 - m) Permanecer durante los periodos de clase completos con todos los alumnos que le hayan sido encomendados, incluso durante la realización de exámenes y aunque estos no afecten a la totalidad del grupo.
 - n) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
 - o) Guardar secreto profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
 - p) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - q) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, si es el caso, con los servicios y departamentos especializados.
 - r) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - s) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, y la orientación con vista a la colaboración en este proceso.
 - t) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas, y la participación en la actividad general del centro.
 - u) Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con los alumnos y los compañeros de Claustro, respetando las convicciones y creencias de cada uno.
 - v) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
 - w) Aquellas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.
- b) **Normas internas de funcionamientos del centro:** Para contribuir al mejor funcionamiento de nuestro centro, el **profesorado** ha de tener en cuenta los puntos siguientes:
- a) Puntualidad, tanto a la hora de iniciar como a la de finalizar las clases, en especial cuando haya que desplazarse de un edificio a otro.
 - b) Mantener el silencio y la corrección en el aula, necesarios para que todos podamos desarrollar adecuadamente nuestro trabajo.
 - c) Durante las clases, los alumnos deben permanecer siempre dentro del aula (Excepción: salida al aseo). No se puede echar a un alumno al pasillo. Si su comportamiento imposibilita el normal desarrollo de la clase, será enviado a otra Aula o a Secretaría; es preciso proporcionarle alguna actividad, que luego será recogida por el profesor que lo ha echado de clase. Este profesor, en el transcurso de la misma mañana en la que ha ocurrido el incidente, ha de llamar por teléfono a los padres del alumno para informarles del comportamiento de su hijo; las familias han de colaborar estrechamente con el centro en la corrección de la conducta inadecuada del alumno. El profesor también habrá de escribir la incidencia correspondiente en la hoja de incidencias de clase.
 - d) El profesor podrá informar a los padres, a través de la agenda o de la plataforma educativa del centro, de incidencias puntuales de su hijo en clase (“No trae hechas las tareas de casa”, “habla y se distrae en clase” ...). Esta comunicación habrá de ser devuelta al profesor por el propio alumno, una vez firmada por los padres o autorizada por la app.
 - e) En caso de pruebas de recuperación que no afecten a todo un grupo de alumnos, los aprobados también deberán permanecer en el aula. Asimismo, cuando se realice un examen, los alumnos no podrán salir del aula hasta la hora de finalización de la clase.

- f) Es obligación de cada tutor introducir en Delphos Papás las faltas de los alumnos. En este mismo sistema, el profesor justificará las faltas de los alumnos cuyos padres hayan presentado la justificación correspondiente. Si un alumno falta de forma reiterada, se deberá poner en conocimiento del tutor para que tome las medidas oportunas.
- g) El uso del resto de utilidades que ofrece Delphos Papás (trabajos y tareas, controles y exámenes, aula virtual, mensajería con las familias...) queda a discreción de cada profesor o tutor.
- h) Es responsabilidad de los profesores y también del tutor que se informe a las familias de las conductas contrarias a la convivencia de los alumnos.
- i) En función de la gravedad o la reincidencia en dichas conductas, el profesor correspondiente o el tutor propondrán la adopción de medidas sancionadoras.
- j) Un profesor, al comunicar con antelación su inasistencia al centro, a ser posible, indicará las actividades que sus alumnos tienen que realizar en su ausencia.
- k) En caso de ausencia de un profesor, el grupo será atendido por otro profesor.
- l) Cuando algún alumno requiera asistencia médica por enfermedad o lesión, el profesor requerirá la ayuda de la familia o de otros profesores para atender a su grupo. En caso necesario, corresponderá al otro profesor, en la medida de las posibilidades de cada momento, acompañar al Centro de Salud al alumno que lo necesite. (Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad)
- m) Existe una plataforma educativa del Centro para canalizar toda la comunicación entre el Centro y las familias. A través de una app en el teléfono móvil se facilita esta comunicación.

c) Permisos, licencias y excedencias. Justificación de ausencias:

Los permisos y licencias de larga duración se solicitarán a la Dirección.

Sin detrimento de la legislación vigente, los profesores deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Para una adecuada organización del centro, los profesores comunicarán sus ausencias con la suficiente antelación a los miembros del Equipo Directivo. Siempre que sea posible, el profesor dejará tareas para que realicen sus alumnos durante su ausencia.
2. Para la participación de los profesores en actividades de formación se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y siempre previa petición a la Dirección del centro.
3. Si el número de peticiones a una actividad de formación puede influir en el normal desarrollo de la actividad del centro, se podrá establecer un límite en sus participantes. Si fuera necesario se priorizará la asistencia según los criterios siguientes:
 - a) Correspondencia con la materia impartida.
 - b) Menor número de días solicitado.
 - c) Fecha de presentación de la solicitud en el centro.
4. En caso de baja médica, el interesado inmediatamente lo comunicará al Equipo Directivo y entregará en Secretaría el parte correspondiente. El centro reenviará inmediatamente dicha documentación a la Dirección Provincial de Educación para que pueda ser concedido con celeridad, si procede, un profesor sustituto.
5. El profesor sustituido dejará, siempre que sea posible, la documentación necesaria para que el profesor sustituto tenga información suficiente para poder hacerse cargo de los grupos. Una vez finalizada su vinculación al centro, el profesor sustituto dejará la documentación sobre las actividades realizadas con los alumnos y el nivel de avance del grupo.
6. El claustro de profesores será informado de la existencia de la UAP (**Unidad de Atención al Profesorado**).

El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1 del artículo 11 crea la Unidad de Atención al Profesorado, como unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo del profesorado, atendiendo cada caso de forma individual, asesorará convenientemente en función de la problemática que se plantee y pondrá en conocimiento del afectado las acciones concretas que deba emprender. Según el Artículo 4, la Unidad de Atención al Profesorado tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar a los docentes que soliciten sus servicios al verse afectados por situaciones de conflicto escolar.
2. Poner en conocimiento de los docentes las acciones concretas que pueden emprender.
3. Proteger y apoyar a los docentes, víctimas de conductas contrarias a la convivencia.
4. Coordinar actuaciones con el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 (SAU 112), para dar respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones.
5. Registrar los informes del SAU 112 en relación con el protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.
6. Recoger datos significativos de los afectados y de la situación en la que se encuentran, en un marco de confidencialidad.
7. Evaluar el grado de conflictividad, para contribuir a resolver las situaciones que se presenten y tratar de evitar conflictos futuros.
8. Elaborar una base de datos, a efectos estadísticos, con cómputo total, tipología y resultados producidos.
9. Informar de los casos de especial relevancia:
 - a) A la Inspección General de Educación.
 - b) A los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que ejerza el docente afectado.
 - c) En caso de que la conducta contraria a la convivencia se produzca o tenga consecuencias en una provincia distinta a la de destino del docente afectado, también se informará a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Educación de dicha provincia.
10. Trasladar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa solicitud por escrito del docente afectado, aquellos casos cuyas características requieran asesoramiento o defensa jurídica, la cual se llevará a cabo en el marco contemplado en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

Según el Artículo 7 (Comunicación con los docentes y centros educativos), los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.

Con carácter eminentemente práctico, el correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es uap@jccm.es y el teléfono general de contacto es el 925265632. Además, se facilitarán a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.

Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria

8.2 Del alumnado.

En cuanto a los alumnos, la legislación considera como principios básicos los siguientes:

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

1) Derechos:

Los derechos de los alumnos obligan a los otros miembros de la Comunidad Educativa a respetarlos. Las acciones que se produzcan dentro del ámbito del Centro que supongan trasgresión de los derechos de los alumnos podrán ser denunciados por éstos o sus representantes legales ante la Dirección Titular y, en su caso, ante el Consejo Escolar.

Con la audiencia previa de los interesados y la consulta, en su caso, al Consejo Escolar, la Dirección Titular adoptará las medidas adecuadas de acuerdo con la normativa vigente y el plan de gestión de la convivencia del Centro.

Las denuncias también podrán ser presentadas ante la Dirección Provincial de Educación. Las resoluciones correspondientes podrán ser objeto de recurso de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo aplicable.

En el marco general del derecho a la educación, recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española y en los Artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, los alumnos tienen derecho a:

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con el modelo educativo propio de la escuela cristiana.
2. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, así como a llevar a cabo su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas y en un ambiente de convivencia que favorece el respeto entre los compañeros.
3. A recibir una educación en valores.
4. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
5. A solicitar aclaraciones a los profesores respecto a los resultados de las evaluaciones y a las decisiones relativas a la promoción a lo largo de la etapa y a presentar las reclamaciones que correspondan. Estas reclamaciones habrán de fundamentarse en la inadecuación de las pruebas propuestas o bien en la aplicación incorrecta de los criterios y procedimientos de evaluación establecidos en la normativa vigente y en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.
6. Al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad y a la regulación de su propio aprendizaje y a un clima que favorezca la atención en clase y el estudio necesario.
7. A recibir orientación educativa y profesional que asegure su libertad de decisión de acuerdo con sus aptitudes, sus conocimientos y sus capacidades. El Centro dedicará una atención

especial a la orientación escolar de los alumnos con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales y culturales.

8. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, y sus convicciones morales e ideológicas, así como a su intimidad en relación con tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución. El ejercicio de este derecho se garantiza mediante la información previa y completa sobre el Carácter Propio del Centro, el respeto a las diferentes creencias en la formación religiosa cristiana impartida en el Centro y la impartición de una enseñanza basada en criterios objetivos y excluyentes de toda manipulación propagandista e ideológica.
9. A la protección contra toda agresión física o moral.
10. A acceder a las instalaciones y recursos del centro, participando en el funcionamiento y en la vida del mismo, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
11. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
12. A la protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio familiar o accidentes, es decir, a recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
13. A la protección de datos, así como a la reserva de aquella información relativa a sus circunstancias personales y familiares sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
14. A la protección en el ejercicio de los derechos anteriores.
15. A asociarse y reunirse en el Centro. La dirección facilitará el ejercicio de este derecho y la utilización de los locales necesarios dentro de los límites impuestos por los espacios disponibles y de acuerdo con la legislación vigente y garantizando el desarrollo normal de las actividades docentes.
16. A participar en el funcionamiento y la vida del Centro en los términos que prevé la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación.
17. A manifestar con libertad, individual y colectivamente sus opiniones, siempre en el respeto a los profesores, compañeros y al Carácter Propio del Centro.

2) Deberes:

1. Respetar el Carácter Propio del Centro.
2. Respetar el ejercicio de los derechos y deberes y de las libertades de los miembros de la Comunidad Educativa y, en particular, respetar la autoridad de los profesores y de la dirección del Centro.
3. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

El estudio constituye el deber básico de los alumnos, que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten con la finalidad de adquirir una buena preparación humana y académica.

Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar activamente en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
 - Respetar el calendario escolar y los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores.
 - 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 estudio, y la autoridad y orientaciones del profesorado.
4. Respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado.
 5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 6. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, evitando la impunidad de los transgresores. Se concreta en las obligaciones:
 - a) Adoptar un comportamiento que se adecue con el modelo educativo de escuela cristiana, tal como está definido en el Carácter Propio del Centro.
 - b) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro (RRI, Plan de Convivencia y Normas de Convivencia)
 - c) Cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro, sin perjuicio que puedan impugnarlas cuando consideren que lesionan sus derechos.
 - d) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - e) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, etnia, sexo o por cualquier circunstancia personal o social.
 - f) Participar y colaborar activamente en la vida del Centro con el resto de miembros de la Comunidad Educativa.
 - g) Respetar, utilizar correctamente y compartir el mobiliario y las instalaciones del Centro, así como el material común.
 - h) Utilizar correctamente el material propio y respetar el de los compañeros
 - i) Propiciar un clima de convivencia y de respeto a los derechos de los otros alumnos por lo que respecta al mantenimiento del ambiente de trabajo y la actividad normal de la escuela.
 - j) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

Los alumnos intervendrán en la vida del Centro, sobre todo a través del propio trabajo escolar y de la participación activa en el funcionamiento ordinario del propio grupo-clase.

Con esta finalidad cada grupo de alumnos elegirá un alumno que realizará las funciones propias del **“delegado de curso”** que serán las siguientes:

- a) Representar a sus compañeros en las relaciones con los profesores del propio grupo y en particular con el profesor tutor.
- b) Impulsar y coordinar la participación de los compañeros en las actividades educativas organizadas por el Centro.
- c) Los alumnos de ESO, colaborar con la Dirección Titular del Centro en la preparación de las elecciones de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Los alumnos podrán asociarse de acuerdo con lo que establece la normativa vigente. La finalidad principal de la asociación de alumnos es la de participar en la vida y la acción educativa del Centro, de acuerdo con lo que establece el presente reglamento. Los estatutos de la asociación de alumnos habrán de tener la aprobación del Consejo Escolar.

Dos representantes de los alumnos que cursan Educación Secundaria Obligatoria, elegidos por los propios compañeros, formarán parte del Consejo Escolar y uno de ellos, del Consejo Escolar Municipal.

► **Procedimientos para justificar las faltas de asistencia.**

Hay dos procedimientos para justificar las faltas de asistencia de los alumnos:

1. Rellenar el apartado correspondiente de la agenda indicando claramente la fecha, y hora, de la ausencia. Presentarlo, en el plazo máximo de una semana después de su incorporación a las clases, al tutor para que justifique las faltas correspondientes en Delphos Papás.
2. Los padres pueden notificar la justificación de las faltas de sus hijos desde Delphos Papás. Para ello deben entrar en el menú de la izquierda, en “Seguimiento del alumnado → faltas de asistencia → notificaciones” y en esa pantalla seleccionar el día (o días) y las horas de ausencia de su hijo. También pueden seleccionar un motivo y, si lo consideran necesario, incluir texto. Los profesores recibirán estas notificaciones, que serán revisadas periódicamente por ellos, e irán justificando las correspondientes faltas.
3. Por la plataforma educativa Educamos SM que es propia del centro.

Es recomendable la utilización exclusivamente de uno de los dos procedimientos de notificación para la justificación de ausencias expresados. Por ello se priorizará la justificación mediante la aplicación educativa del centro.

Es necesario que los alumnos dispongan de vías de comunicación directa con la Dirección del centro para comunicar sus sugerencias, sus ideas, sus quejas... Es necesario escucharlos. Para ello en Secretaría dispondrán de impresos.

8.3 De los padres.

Los padres tienen reconocido el derecho a la libre elección de Centro y a dar a sus hijos la formación religiosa y moral acorde con las propias convicciones.

Por el hecho de haber escogido el Centro libremente, los padres de alumnos han manifestado que desean que sus hijos reciban una educación cristiana, que quieren colaborar en la tarea que el Centro realiza y que están de acuerdo con el Carácter Propio y el proyecto educativo del Centro.

Las familias que no hayan podido hacer uso de su libertad en la elección de Centro y lo hayan escogido por razones ajenas a la formación cristiana propia del Centro, serán respetadas en sus convicciones y ellas respetarán igualmente el Carácter Propio y la organización propia del Centro y renunciarán a exigir cambios en la oferta de formación propia del Centro.

La legislación vigente enumera los derechos y deberes de los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, en los siguientes términos:

a) Derechos:

1. 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, tal como está definida en el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.
2. A escoger centro docente de los creados por los poderes públicos.
3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. A participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes, mediante sus representantes en el Consejo Escolar.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
9. A mantener relación y colaborar, con los profesores y los tutores, en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, de acuerdo con lo que está previsto en el R.R.I.
10. Formar parte de la asociación de padres y madres de alumnos y participar en las actividades que organice.
11. A celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización de la Dirección Titular del Centro.
12. A presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

b) Deberes:

1. Conocer y respetar el modelo educativo del Centro tal como está definido en su Carácter Propio y las normas contenidas en R.R.I.

2. 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.
3. Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
4. Participar activamente en las reuniones a las que sean convocados, en las entrevistas a las que sean citados y en las actividades que se organicen en el Centro, con vistas a mejorar el rendimiento escolar de sus hijos
5. Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco R.R.I.
7. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
8. 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.
9. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
10. Dar apoyo a la evolución del proceso educativo de sus hijos y las decisiones de la Dirección y del Consejo Escolar del Centro en el marco de las respectivas competencias, y expresar así su corresponsabilidad en la organización y el funcionamiento del Centro de sus hijos.
11. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
12. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
13. Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
14. Colaborar en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
15. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
16. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos lo antes posible, y por anticipado, cuando sea posible.
17. Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

8.4 Del personal de Administración y Servicios.

En el Capítulo IV (Personal de Administración y Servicios), Artículo 30 de la Ley 7/2010, de 20 de junio, de Educación de C-LM; nos encontramos:

“2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos del centro y, en especial, en los relativos a la convivencia.

3. La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal en los que se incluirán aspectos relativos a su participación en los órganos colegiados pertinentes y a la ordenación general del sistema educativo”.

El personal de administración y servicios forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el trabajo escolar a través de la realización de las tareas que se le han confiado en cada caso.

El personal de administración y servicios es nombrado y cesado por la Dirección Titular del Centro y realiza su trabajo en dependencia de la Dirección Titular del Centro, de la Dirección Pedagógica o del Administrador, según los casos.

Comprende a todas las personas cuya función es atender los servicios generales del centro. Comprende a los responsables de administración, que se encargan de la gestión de la Secretaría y el personal de limpieza.

Los derechos del personal de administración y servicios son los siguientes:

- a) Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar las funciones encomendadas con eficacia y realización personal.
- b) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
- c) Recibir la remuneración económica debida según la función que realiza en cada caso y de acuerdo con el convenio laboral vigente y tener estabilidad y seguridad en el trabajo.
- d) Reunirse en el Centro, previa autorización de la Dirección Titular del Centro, respetando el normal desarrollo de las actividades educativas y de acuerdo con las propias responsabilidades laborales.
- e) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- f) Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con cuanto establece el presente reglamento.
- g) Su formación permanente.
- h) Presentar peticiones y recursos al órgano de gobierno que corresponda en cada caso.

Un miembro del personal de administración y servicios, elegido por sus compañeros, forma parte del Consejo Escolar del Centro.

Los deberes del personal de administración y servicios son los siguientes:

- a) Conocer y respetar el Carácter Propio del Centro y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de las competencias respectivas.
- b) Realizar las tareas que le sean encomendadas en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.

- c) Adoptar una actitud de respeto y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y favorecer el orden y la disciplina de los alumnos
- d) Participar activamente en la mejora continua, en el ámbito de sus competencias.
- e) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional

La participación del personal de administración y servicios en el control y gestión del Centro tiene lugar a través de un representante en el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

El proceso de elección de este representante será coordinado por la Dirección Titular, y podrán participar en él todas las personas que colaboran en las tareas no docentes del Centro.

La elección será directa, nominal y secreta y la persona que obtenga más votos será la designada para formar parte del Consejo Escolar.

Portería:

Serán sus competencias:

1. Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.
2. La apertura del centro antes del comienzo de las clases.
3. El cierre del mismo después del final de la última sesión lectiva. Asegurarse de que el centro queda bien cerrado.
4. Controlar la entrada de las personas ajenas al centro y atenderlas, con amabilidad, en primera instancia.
5. Controlar el material deteriorado e informar al Secretario. Llamar al responsable de mantenimiento para que se arregle con rapidez.
6. Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran precisos.
7. Atender los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del centro.
8. Encender y apagar las luces y la calefacción, cuando sea necesaria.
9. El Secretario del centro organizará el horario del personal de Administración y Servicios en función de las necesidades del centro.
10. El personal no docente tendrá derecho a reunirse en las dependencias del centro, con conocimiento de la Dirección, y a ser tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar.

Actuaciones del servicio de portería en las aulas:

- 1) Cuando se abra el centro, comprobar que la calefacción esté conectada.
- 2) Abrir las puertas de entrada de la al comienzo de la jornada. Y cerrarlas al terminar.
- 3) Recordar a los alumnos que no pueden salir de las aulas entre clase y clase.
- 4) Abrir las dos puertas de salida al patio, tanto al comienzo del recreo como a la finalización del mismo.
- 5) Apagar el alumbrado de los pasillos cuando realmente ya no es necesario.
- 6) Acompañar al alumno que no se encuentre bien y tenga que llamar a casa para que vengán a recogerlo.
- 7) Estar atento a que ninguna persona ajena al centro entre al edificio, sin previa identificación.

- 8) Permanecer en la puerta de entrada al término de la jornada escolar para que nadie ajeno al centro pueda entrar.
- 9) Notificar a Dirección cualquier incidencia destacable.

Personal de limpieza:

- El centro realiza la limpieza de sus dependencias mediante la contratación de una empresa externa que es la responsable de todo lo relativo al personal.
- El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza, orden e higiene las dependencias del centro.

9. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Según la normativa vigente:

- Orden 184/2022 de 27/09/2022 por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022 de 27/09/2022 por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 186/2022 de 27/09/2022 por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.188 KB
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.292 KB
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

9.1 Evaluación.

- 1) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa, integradora y diferenciada.
- 2) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá ser integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias correspondiente. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.
- 3) Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores del alumno, atendiendo al logro de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.
- 4) En ESO, los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirán curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.
- 5) En ESO, de forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:
 - a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
 - b) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

- c) y que se apliquen al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.
- 6) El alumno podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, se prolongará un año el límite de edad (dieciséis años). Excepcionalmente, un alumno podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.
- 7) Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno un **consejo orientador**, que incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno, del itinerario más adecuado a seguir, que podrá incluir la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) o a un ciclo de Formación Profesional Básica.
- 8) La aplicación de todo lo referente a esta evaluación final está paralizado a nivel nacional por la falta de acuerdo entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las Consejerías correspondientes de todas las Comunidades Autónomas. No obstante, la Ley dice que:
- Al finalizar el cuarto curso, los alumnos realizarán una evaluación individualizada por la opción de enseñanzas académicas o por la de enseñanzas aplicadas, en la que se comprobará el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes a ciertas materias.
 - Para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será necesaria la superación de la evaluación final, así como una calificación final de dicha etapa igual o superior a 5 puntos sobre 10. La calificación final de Educación Secundaria Obligatoria se deducirá de la siguiente ponderación:
 - a) Con un peso del 70%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria.
 - b) Con un peso del 30%, la nota obtenida en la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria. En caso de que el alumno haya superado la evaluación por las dos opciones de evaluación final (enseñanzas académicas o enseñanzas aplicadas), para la calificación final se tomará la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones.
 - Se celebrará una convocatoria anual, la ordinaria, desapareciendo la extraordinaria.
 - No será necesario que se evalúe de nuevo al alumnado que se presente en segunda o sucesivas convocatorias, de las materias que ya haya superado, a menos que desee elevar su calificación final.

9.3 La Evaluación de los alumnos en nuestro centro. Procedimientos.

- 1) Se distribuirán, de la forma más equitativa posible, los días lectivos en cada uno de los tres trimestres en los que se divide el curso escolar. Por tanto, el calendario de las sesiones de evaluación no vendrá, directa y únicamente, determinado por los periodos vacacionales:
- La primera evaluación tendrá lugar a primeros del mes de diciembre.
 - La segunda, a mediados de marzo.
 - Y la última, a partir de mediados de junio en EI y EP, y en ESO a principios de junio la ordinaria.

- 2) Se pretende aprovechar al máximo los días lectivos, pues al trabajar materia del siguiente trimestre antes de las vacaciones, los alumnos no estarán sólo pensando en las vacaciones los días inmediatamente previos a ellas y continuará la actividad lectiva con normalidad.
- 3) El Delegado y el Subdelegado de cada grupo de ESO (a partir de 2º), podrán asistir al comienzo de las juntas de evaluación para informar de los acuerdos del grupo, previamente contrastados con el tutor. Es muy interesante el trabajo que realice el grupo con el tutor, como evaluación y autoevaluación del desarrollo de cada trimestre.
 - Es un derecho, no una obligación. Por tanto, los representantes de cada grupo decidirán si utilizan o no esta posibilidad.
- 4) La calificación de las asignaturas será introducida en Delphos por cada profesor.
- 5) Periódicamente, tres veces a lo largo del curso, los alumnos, sus padres o sus tutores, recibirán un boletín de notas que reflejará su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo. Cabe la posibilidad de que a este boletín se le adjunte un informe personalizado con las observaciones que los profesores consideren oportunas. Si se hiciera, el tutor tiene la obligación de entregar este informe a los alumnos, sus padres o sus tutores.
 - Las calificaciones trimestrales de los alumnos podrán consultarse también a través de la plataforma Educamos SM.
- 6) Evaluación de alumnos con materias pendientes (en ESO): Los departamentos didácticos asumirán las tareas de apoyo y evaluación de los alumnos que tengan materias pendientes del curso o cursos anteriores. A este fin, propondrán a los alumnos un plan de trabajo en base a los contenidos mínimos exigibles. Asimismo, programarán pruebas parciales, si lo consideran oportuno, para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron aquella calificación.
 - Cada departamento elaborará los criterios de recuperación de los alumnos con pendientes, tal como están recogidos en sus programaciones.
 - En todas las evaluaciones, los alumnos con materias pendientes recibirán una calificación numérica o un comentario sobre su trayectoria en cada materia. Así los padres estarán informados.
 - Dicha información la debe proporcionar el profesor del curso actual, si la asignatura pendiente tiene continuidad; y si no la tiene, será el profesor del curso anterior quien se lo comunique al tutor y este lo incluirá en las observaciones de cada evaluación.
- 7) Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno un consejo orientador, que incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno del itinerario más adecuado a seguir.
- 8) Dirección elaborará a final de curso un calendario de exámenes de materias pendientes de todos los niveles.
- 9) Cuando en el proceso de evaluación se realicen pruebas, ejercicios o trabajos escritos se seguirán las siguientes normas:
 - La asistencia a dichas pruebas tendrá carácter obligatorio para todos los alumnos, salvo en el caso de que el profesor considere que tiene suficientes elementos de valoración para evaluar al alumno.
 - Cuando exista causa de fuerza mayor que impida la asistencia a dichas pruebas, el alumno o sus padres estarán obligados a hacerlo saber en el menor plazo posible, quedando a juicio del profesor el criterio de repetir la prueba.
 - En caso de pruebas de carácter extraordinario para alumnos con alguna materia pendiente de cursos anteriores, la asistencia es obligatoria, quedando a juicio del

departamento correspondiente la posibilidad de repetir la prueba en caso de falta por enfermedad o causa de fuerza mayor.

9.4 Procedimiento de revisión y reclamación.

- ▶ La Orden por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- 1) Los profesores y las familias se ajustarán al horario que se establezca al final de curso para orientar y atender a los alumnos y a sus padres o tutores en las tareas de recuperación que se pueden derivar del proceso de evaluación final.
 - 2) El alumnado o, en su caso, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos o alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 - 3) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista **desacuerdo con la calificación final** obtenida en alguna materia en convocatoria ordinaria o extraordinaria, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales podrán **solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión**, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación (ESO).
 - 4) La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del **Tutor**, que la trasladará al **Jefe del Departamento didáctico** responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
 - 5) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los **profesores del departamento didáctico** contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del Departamento respectivo, con especial referencia a:
 - a) Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y competencias sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la materia.
 - 6) En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento de coordinación didáctica procederá al **estudio de las solicitudes de revisión** y elaborará los correspondientes **informes** que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a **Dirección**, quien comunicará por escrito al alumno, o a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
 - 7) Si, tras el proceso de revisión, procediera la **modificación de alguna calificación final**, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la Dirección del centro. El

resultado del proceso de revisión será comunicado al alumno por escrito y, en el caso de ser menor de edad, será comunicado a los responsables de su tutela.

- ▶ Si se produce alguna rectificación de notas en alguna materia que pudiera modificar los criterios de promoción adoptados, se celebrará en el plazo máximo de dos días, una sesión extraordinaria de evaluación en la que el conjunto de profesores revisará la adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones efectuadas.
- 8) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en alguna materia, el interesado, o sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar por escrito a la **Dirección** del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, **que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación**, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
 - 9) La Dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de Dirección acerca de las mismas.
 - 10) El **Servicio de Inspección de Educación** analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la Programación Didáctica del Departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 - a) Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y competencias sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la materia.
 - d) Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.
 - 11) El Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
 - 12) En el plazo de quince 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 punto 9, **el Director Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente**, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director Provincial de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
 - 13) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el punto 6.
 - 14) Los padres podrán interponer recurso de alzada ante el Director Provincial, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de la Dirección del centro.
 - 15) El Director Provincial resolverá en un plazo de tres meses a partir de la entrada del expediente.

A modo de resumen se concretan los siguientes **plazos en el proceso de reclamación**:

1. En ESO, dos días hábiles desde la comunicación de las notas, para reclamar la revisión de las calificaciones.

2. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, los departamentos didácticos resolverán.
3. Cuando la decisión implique la posibilidad de promoción, se celebrará, en un plazo máximo de dos días, una reunión extraordinaria de la junta de evaluación.
4. El alumno o sus representantes dispondrán de dos días lectivos en ESO, desde la última comunicación del centro, para solicitar reclamación ante el Director Provincial.
5. La Dirección del centro comunicará a las familias la resolución de la reclamación por parte del Director Provincial. Los padres podrán interponer recurso de alzada ante el mismo, en el plazo de un mes.
6. El Director Provincial resolverá en un plazo de tres meses a partir de la entrada del expediente.

10. CONDUCTAS CONTRARIAS a las NCOF y MEDIDAS CORRECTORAS.

(Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La-Mancha)

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refieren las presentes normas durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extracurriculares y servicios educativos complementarios. Igualmente, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.

Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y las presentes normas.

Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contempladas en las presentes normas.

Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los miembros del Equipo Directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

10.1 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- 1) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, la edad, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.
- 2) La valoración educativa de la alteración.
- 3) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa y Programación General Anual del Centro
- 4) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas como graves en estas Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.
- 5) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras ni sanciones que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 6) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad aquellas que tengan un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, también las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
- 7) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las

circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

- 8) Las conductas incluidas en el artículo, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de Centro.
- 9) Se podrán corregir los actos de los alumnos contrarios a las normas de convivencia realizados dentro del recinto escolar o en actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro, y también se podrán corregir o sancionar actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afectan a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

10.2 Graduación de las medidas correctoras.

Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro se calificarán como:
 - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
 - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, que podrán ser calificadas como graves o muy graves.
2. Las actuaciones de corrección de las conductas perturbadoras de la convivencia podrán ser:
 - a) Actuaciones inmediatas, aplicadas por el profesorado presente, teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
 - b) Medidas posteriores: una vez aplicadas las actuaciones inmediatas y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar:
 - Medidas de corrección para las conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - Procedimientos de acuerdo abreviado, que conlleva apertura de procedimientos de mediación o de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.
 - Apertura de procedimiento sancionador para las conductas gravemente perjudiciales en las que no se haya adoptado un acuerdo abreviado.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes circunstancias atenuantes: (Artículo 20, Decreto 3/2008)

- 1) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
- 2) No haber cometido con anterioridad faltas ni conductas contrarias a la convivencia en el Centro.
- 3) La petición de excusas y la reparación del daño producido, ya sea físico o moral, siempre que sean de forma espontánea.
- 4) La falta de intencionalidad.
- 5) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- 6) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad: (Artículo 20, Decreto 3/2008)

- 1) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.
- 2) Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- 3) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.
- 4) Las que indican premeditación o reiteración de la falta.
- 5) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 6) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, su dignidad y su autoridad.
- 7) La realización de forma colectiva.
- 8) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación al otro alumno.
- 9) La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 10) La publicidad manifiesta la jactancia o difusión de conductas perturbadoras de la convivencia a través de cualquier medio.
- 11) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- 12) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

10.3 Conductas contrarias a las NCOF. (Basadas en el Artículo 22 del Decreto 3/2008)

Son conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina y la incorrección y desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Educativa: imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, siempre que no sean calificados como faltas.
- b) Las faltas de puntualidad o de asistencia a clase o a otras actividades educativas organizadas por el Centro, cuando no estén debidamente justificadas.
- c) Los retrasos reiterados y sistemáticos a primera hora o después del recreo, y a cualquier otra hora.
- d) Cualquier acto injustificado que altere el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e) La falta de colaboración habitual del alumnado en la realización de las actividades dirigidas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, tales como:
 - La pasividad manifiesta, por falta del material o desidia, respecto a las actividades escolares.
 - La falta de atención y de rendimiento en clase.
 - La falta habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material didáctico.
- f) La interrupción del normal desarrollo de las clases: hablar, hacer ruidos, levantarse sin el permiso del profesor, comer, usar del móvil (aunque sólo sea para mirar la hora), que suene el móvil, etc.

- g) El uso inadecuado de dispositivos electrónicos (consolas, móviles...) autorizándose al profesorado del Centro, o cualquier otro personal del mismo, para que los requisen hasta final de curso.
- h) Dentro del marco de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), el envío de mensajes con vocabulario no adecuado
- i) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. En ausencia del profesor: hacer ruido en los pasillos, no seguir las instrucciones del profesor, del personal de portería o del Equipo Directivo.
- j) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar. Por ejemplo, pintar en las mesas, sillas, paredes, puertas, mochilas o estuches de los compañeros...
- k) El uso de los medios informáticos del centro para fines no educativos.
- l) Agresiones verbales "leves" a alumnos, que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- m) Agresiones físicas "leves" a alumnos, que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- n) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- o) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- p) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- q) No respetar las Normas de Convivencia del centro.

Estas conductas serán reflejadas por los profesores o por el Equipo Directivo en el Sistema de Gestión de Incidencias que se utiliza.

10.4 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

(Basadas en el Artículo 24 del Decreto 3/2008)

Son medidas correctoras conductas contrarias a las NCOF del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a la convivencia las siguientes, según las circunstancias:

- a) Amonestación pública o privada, verbal o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Tutor. El profesor que envíe a un alumno al Tutor, además de reflejar el incidente en el sistema de gestión de incidencias interno del centro, habrá de ponerse en contacto con los padres o tutores del alumno esa misma mañana, o con la mayor celeridad posible. Las familias han de colaborar con el centro para corregir esa conducta disruptora de su hijo. Si no fuera posible se comparecerá ante la Coordinación de Etapa o Dirección Pedagógica.
- c) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- d) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad tal como queda regulado en el "Plan de Convivencia del Centro".
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades no lectivas del Centro por un período máximo de 15 días.
- f) Retención del teléfono móvil (apagado) o aparatos electrónicos en Dirección durante tres días, salvo que los padres o tutores acudan al centro antes a recogerlo. En caso de alumnos mayores

de edad, se les devolverá al finalizar la jornada escolar. En este último caso, si se repite el incidente, el alumno será sancionado en el sistema interno de gestión de incidencias.

- g) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- h) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- i) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- j) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- k) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno.
- l) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- m) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- n) Suspensión del derecho a participar en actividades a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos, durante el cual el alumno permanecerá en el Centro y realizará los trabajos académicos que se le encomienden.
- o) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Si durante su expulsión del centro estuviera ya fechado algún examen, el alumno puede acudir al centro para hacerlo, y se marchará una vez que lo haya realizado.
- p) Suspensión del derecho a las evaluaciones ordinarias, si se supera el 25% de ausencias no justificadas sobre el total de las clases de una asignatura a lo largo del curso.
- q) Reposición o pago de la cuantía de los desperfectos ocasionados.

Las medidas correctoras detalladas anteriormente serán aplicadas por:

- Cualquier profesor o tutor del centro, oído el alumno, comunicándolo al Tutor, en los apartados a), b), c), g) y h) del epígrafe anterior.
- La Dirección del centro en el resto de los casos.

En los apartados b), f), i), j), k) y l), será preceptiva la notificación escrita al interesado y a la familia, en el caso de ser menor de edad, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

► Realización de tareas educativas fuera de clase:

1. El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que, con su conducta, impida al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta sancionada.
2. La Dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora en los espacios habilitados al efecto, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo vigilancia, en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor responsable de la clase informará al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
4. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán transcurrido un mes contado a partir de haberla cometido.

Las medidas correctoras prescribirán transcurrido un mes de su imposición.

10.5 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

(Basadas en el Artículo 23 del Decreto 3/2008)

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La falta de respeto y/o indisciplina hacia el profesor.
- b) La agresión verbal o física, directa o indirecta, entre alumnos (excepto colectivas o reiteradas que serán consideradas muy graves).
- c) Los actos injustificados que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- d) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- e) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- f) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- g) Envío de mensajes con la finalidad de bloquear el servidor.
- h) Enviar o reenviar mensajes, imágenes o sonidos de contenido vejatorio o con intencionalidad de difundir falsos testimonios.
- i) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- j) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- k) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- l) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. En la reiteración de estas conductas se tendrá en cuenta la gravedad de las mismas.
- m) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- n) Salir del centro sin permiso.
- o) Asomarse a las ventanas y proferir insultos o tirar cualquier objeto (papeles, tizas...).
- p) Cualquier otro que incumpla la ley, por ejemplo, fumar en el interior del edificio.
- q) Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro se podrá reflejar, si el Equipo Directivo así lo considera, directamente en Delphos.

Son conductas consideradas como **muy graves** para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La reiteración en la comisión de conductas graves.
- b) El acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.
- c) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste o de los objetos y las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
- a. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

10.6 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

(Basadas en el Artículo 26 del Decreto 3/2008)

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

- a) La realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo. La realización de estas tareas se impondrá por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- c) Suspensión del derecho a participar en actividades educativas de carácter no lectivo organizadas por el Centro durante por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- d) El cambio de clase.
- b) La suspensión temporal de la asistencia al centro docente por un periodo superior a 5 días e inferior a treinta días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua ni a la realización de pruebas objetivas. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades que deberá realizar el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales de los alumnos, si es menor de edad.

- c) La reposición o el pago de la cuantía de los desperfectos ocasionados por la falta cometida.
- d) En el caso de que un alumno acumule varias sanciones que sumen, como mínimo, quince días de expulsión del centro (aunque no sean consecutivos), será preceptivo que los padres o tutores legales del mismo se entrevisten con el tutor y con el Equipo Directivo antes de su reincorporación al centro.
- e) Cambio de Centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del Centro.

Estas medidas correctoras serán adoptadas por la Dirección del centro, a iniciativa propia o a instancias de un miembro de la comunidad educativa. Informará a la Comisión de Convivencia de su actuación.

10.7 Medidas correctoras. Procedimiento general.

Para la adopción de las medidas correctoras ya especificadas es preceptivo el trámite de comunicación de las mismas al alumno y a su familia, e informar al tutor o tutora del mismo.

En todo caso, las correcciones impuestas serán de ejecución inmediata.

11. MEDIACIÓN ESCOLAR.

El Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en C-LM, en el Capítulo II, define la mediación escolar y su ámbito de aplicación. 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.

Las relaciones conflictivas son, de alguna manera, inherentes a la interacción humana porque las diferencias de opiniones, deseos e intereses son inevitables. Sin embargo, esto no implica que su consecuencia natural sea, necesariamente, la violencia, la falta de respeto, la destrucción o el empeoramiento de la convivencia. Es posible contribuir a que las relaciones entre las partes cambien, con la intención de conseguir un mayor acercamiento, presidido siempre por el respeto mutuo.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- c) El compromiso de mantenimiento de confidencialidad del proceso de mediación, salvo circunstancias de fuerza mayor.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

11.1 Proceso de mediación.

- 1) 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, ante los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- 2) El Responsable de Mediación del centro es la Orientadora del Centro. Tiene, por tanto, la formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- 3) El mediador deberá convocar un encuentro entre las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
- 4) Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicar estas circunstancias a la Dirección del centro para que actúe en consecuencia.

11.2 Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.

La JCCM publicó un protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante las situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios), para, en caso de que se detecte una situación que así lo requiera, *actuar de forma inmediata y decidida tanto con los menores como con sus familias*. Asimismo, la citada resolución especifica que *debe entenderse el protocolo como una propuesta de actuaciones básicas que cada centro, en virtud de sus particulares circunstancias y en el marco de las normas de convivencia establecidas puede ampliar y profundizar*.

Toda la información se encuentra en el Portal de Educación:

<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/maltratoiguales>

Documentos de apoyo en caso de maltrato entre iguales:

<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/maltratoiguales/documentos-apoyo-caso-maltrato-iguales>

12. NORMAS INTERNAS de FUNCIONAMIENTO del CENTRO.

12.1 Criterios para cambiar de grupo al alumnado.

- Cuando se publican las listas de los grupos antes del inicio de las clases, no se admiten cambios de grupo a no ser que se haya producido un error administrativo.
- No es posible el cambio de optativas, si no está bien fundamentado.
- Una vez iniciado el curso, la Dirección podrá cambiar a un alumno de grupo por motivos pedagógicos o disciplinarios.
- Excepcionalmente, los profesores de un grupo o el Departamento de Orientación podrán proponer el cambio de grupo de un alumno. En tal caso, todas las personas implicadas en el proceso educativo del alumno aportarán la información necesaria para facilitar la incorporación del alumno al nuevo grupo.
- Cualquier cambio que se proponga se realizará antes de concluir el mes de septiembre.
- Se fija como límite, para poder cambiar de asignatura en la matrícula del alumno, el mes de septiembre, siempre que no tenga influencia en el cupo de profesores ni en la adscripción de los mismos a las asignaturas que deben impartir.
- Excepcionalmente, se podrán autorizar cambios de matrícula pasado el mes de septiembre en casos debidamente justificados, oída la familia y con el acuerdo del Equipo de Profesores del curso correspondiente, manteniendo las condiciones, en lo relativo al cupo y adscripción del profesorado, expuestos en el párrafo anterior.”

12.2 Normas básicas de funcionamiento.

1. Es indispensable mostrar **respeto (**)** a todas las personas del centro y cuidar las instalaciones.
2. El profesorado velará siempre por el **cumplimiento del horario** y especialmente a la hora de comienzo de las clases y después del recreo.
3. En cualquier caso, si un alumno llega a clase después de comenzada ésta, el profesor deberá anotar su correspondiente retraso. La acumulación de tres retrasos al mes en la misma asignatura equivaldrá a una falta de disciplina, que computará como tal a la hora de aplicar las medidas correctoras establecidas al efecto en estas Normas de Convivencia. El profesor afectado habrá de introducir esta notificación en el sistema interno de gestión de incidencias
4. **Silencio y corrección (*)** en el aula y en los periodos entre clases.
5. Está terminantemente **prohibido** asomarse a la ventana (**) y arrojar objetos o inferir insultos.
6. Cuando un grupo deba desplazarse a otra clase, el Delegado de curso cerrará la puerta del aula.
7. Salvo indicación expresa del profesor, está prohibido traer al centro teléfonos móviles, reproductores de música, audio o vídeo, punteros láser y cualquier otro aparato electrónico (*). En relación con la utilización de éstos en los exámenes, el profesorado podrá exigir a los alumnos cualquier medida educativa que impida su uso e imponer la sanción correspondiente (**). **Según el artículo 22.4 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.**

8. Cuando un **móvil** o similar sea requisado a un alumno, el profesor lo depositará (apagado) en Dirección indicando el nombre y curso del dueño. Allí permanecerá durante tres días, salvo que los padres se personen en el centro para recogerlo. Si se trata de un alumno mayor de edad, el teléfono le será devuelto al final de la jornada; si se repite el incidente, será sancionado.
9. En las aulas que disponen de ordenador está totalmente prohibido el acceso no autorizado a Internet.
10. Al terminar las clases hay que **recoger todo**. Se dejará el aula en perfecto orden y los alumnos, por turnos, colaborarán en esta tarea.
11. El alumnado deberá asistir a clase con el atuendo adecuado para un centro educativo.
12. En las clases de Educación Física el alumnado deberá asistir a clase con la ropa deportiva del centro.

El incumplimiento de estas normas se considerará como una conducta contraria (*) o una conducta gravemente perjudicial (**) para la convivencia en el centro y, por tanto, será sancionado como corresponda.

12.3 Normas básicas de funcionamiento de las aulas.

- 1) Es indispensable mostrar respeto (**) a todas las personas del centro y cuidar las instalaciones.
 - 2) El profesorado velará siempre por el cumplimiento del horario y especialmente a la hora de comienzo de las clases y después del recreo. Los alumnos accederán al centro cuando lleguen con 5 minutos de retraso a primera hora, pasado este tiempo se incorporarán a su aula en el periodo siguiente.
 - 3) En cualquier caso, si un alumno llega a clase después de comenzada ésta, el profesor deberá anotar su correspondiente retraso. La acumulación de tres retrasos al mes equivaldrá a una falta de disciplina, que computará como tal a la hora de aplicar las medidas correctoras establecidas al efecto en las Normas de Convivencia. El profesor afectado señalará esta incidencia en el sistema interno del centro que se usa para tal efecto.
 - 4) Los alumnos deben esperar al profesor en clase. No se puede salir del aula entre clase y clase (*).
 - 5) Está terminantemente prohibido asomarse a las ventanas (**) y tirar objetos por ellas.
 - 6) Cuando un grupo abandone su clase, el delegado de curso, o la persona designada, cerrará la puerta del aula.
- 13.** Salvo indicación expresa del profesor, está prohibido traer al centro teléfonos móviles, reproductores de música, audio o vídeo, punteros láser y cualquier otro aparato electrónico (*).
Según el artículo 22.4 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- 7) Cuando un móvil o similar sea requisado a un alumno, éste lo apagará, y el profesor lo depositará en Dirección indicando el nombre y curso del dueño. Allí permanecerá durante tres días, salvo que los padres se personen en el centro para recogerlo.
 - 8) Los alumnos pedirán permiso para ir al aseo al profesor entrante, no al saliente.

- 9) El alumnado deberá asistir a clase con el atuendo adecuado para un centro educativo.
- 10) En las clases de Educación Física el alumnado deberá asistir a clase con la ropa deportiva del centro.
- 11) Al abandonar el aula, hay que dejar los materiales recogidos en la mochila o cartera.
- 12) Cuando los alumnos se desplacen a otra aula, no deberán tocar el material existente (**).
- 13) Al terminar la clase hay que dejar el aula en orden (*).

El incumplimiento de estas normas se considerará como una conducta contraria (*) o una conducta gravemente perjudicial (**) para la convivencia en el centro y, por tanto, será sancionada como corresponda.

12.4 Modificación de las normas básicas generales para mejorar el funcionamiento de un grupo concreto.

La Junta de Profesores de un curso, coordinada por el tutor, podrá modificar, con carácter excepcional, las normas básicas de funcionamiento del aula, con el objetivo de reconducir conductas poco adecuadas y habituales de ese grupo.

La propuesta de modificación de las normas se deberá reflejar en el acta de la reunión de la Junta de Profesores. Para que dicha modificación se haga efectiva, deberá contar con el Vº Bº de la Dirección. También se informará a los alumnos de dicho grupo y a sus padres o tutores.

12.5 Procedimiento para controlar la entrada y la salida de los alumnos del centro en horario lectivo.

- El centro se cerrará cinco minutos después del comienzo del horario lectivo. El alumnado podrá acceder al centro incluso después de estos cinco minutos, incorporándose a clase en el periodo siguiente, y será sancionando por el profesor con un retraso.
- Para abandonar el centro en horario lectivo se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) Si se trata de una ausencia prevista, el alumno deberá traer la correspondiente autorización firmada por sus padres en la agenda.
 - b) Si es imprevista, se llamará por teléfono a la familia y se informará al tutor para adoptar las medidas oportunas.

12.6 Medidas relativas a la prohibición de fumar en el centro.

La Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco entró en vigor el 2 de enero de 2011. Las medidas de mayor repercusión social son la extensión de la prohibición de fumar a cualquier tipo de espacio de

uso colectivo, local abierto al público, que no esté al aire libre, con una única excepción otorgada a centros de internamiento penitenciario y psiquiátrico y en zonas y habitaciones delimitadas en centros residenciales de mayores.

La modificación legislativa introdujo, entre otros, cambios dirigidos a la lucha contra el tabaquismo (deshabitación tabáquica), a la protección de los ciudadanos —particularmente de los menores— y de los no fumadores, especialmente mediante la redacción de sus artículos 12 y 13.

Con respecto a la prohibición de fumar en ciertos espacios públicos, se modifica el artículo 2 de la ley anterior delimitando la definición de espacio al aire libre, lo que reduce la ambigüedad existente a este respecto. Con esta modificación, España pasa a prohibir fumar en espacios al aire libre de centros educativos excepto universitarios, recintos de centros sanitarios y las zonas acotadas para parques infantiles y zonas de juego para la infancia.

Artículo 7 de la Ley 42/2010: *Prohibición total de fumar. Se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en:*

- a) *Centros de trabajo público y privados, salvo en los espacios al aire libre.*
- b) *Centros y dependencias de las Administraciones públicas y entidades de Derecho público.*
- c) *Centros, servicios o establecimientos sanitarios, así como en los espacios al aire libre o cubiertos, comprendidos en sus recintos.*
- d) *Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.*
- e) *Instalaciones deportivas y lugares donde se desarrollen espectáculos públicos, siempre que no sean al aire libre.*
- (f).....x))

La Ley no concreta que haya que alejarse “x” metros del centro educativo para que ahí ya no esté prohibido fumar. Pero sí se considera que el porche forma parte del centro. Por lo tanto, no está permitido fumar en en ninguna dependencia del centro. Si dentro, en las aulas, intentamos fomentar conductas y hábitos saludables en los alumnos, es contradictorio que miembros de la comunidad educativa fumen nada más salir por la puerta. Se ruega, coherentemente, que los fumadores se alejen a una prudente distancia de las puertas del centro para fumar.

12.7 Periodo de Adaptación para los alumnos de E. Infantil 3 años.

Según la Orden de la JCCM 121/2022 de 14 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro. Para ello, en la primera semana de septiembre, se realiza una reunión previa con las familias donde se les hace entrega de los siguientes documentos (consejos para 3 años, ficha de protección de datos, ficha de recogida de datos del alumno,

y una ficha con las normas básicas para su cumplimiento). A partir de esta reunión grupal, se cita a las familias de manera individual para recoger toda la documentación e informar de una manera más individualizada.

b. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro. Para ello, se realiza una hoja informativa para el mes de septiembre donde se divide la clase en dos grupos, asignándole una graduación horaria que cambia por semanas, realizando dos turnos.

c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación. Para ello, se programan diferentes actividades (visita a las dependencias del centro, dinámicas de cohesión de grupo y aquellas que se estimen necesarias según las características del grupo).

13. NORMAS para el USO de las INSTALACIONES y los RECURSOS del CENTRO.

13.1 Organización de espacios.

El centro se ha unificado en un solo edificio situado en la Avenida de la Virgen.
La distribución de las instalaciones y recursos del Centro vienen recogidas en el P.E.C.

13.2 Aulas.

- Todos los componentes de la comunidad educativa cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible a la Dirección, de cualquier incidencia o desperfecto que se pueda observar.
- En las aulas específicas y ambientes, los profesores serán los encargados de velar por el buen uso del material y mobiliario, dando puntual cuenta de los desperfectos o anomalías que observen, y permaneciendo cerradas cuando no estén ocupadas.
- Cuando uno o varios alumnos necesiten un aula fuera de horario lectivo para la realización de alguna tarea en grupo, lo solicitarán mediante escrito a la Dirección, donde se hará constar:
 - La identificación de los alumnos que van a usar el aula.
 - El día y el horario de permanencia.
 - El nombre del responsable de la actividad.
 - Si se trata de un aula-materia, el permiso del profesor encargado del espacio en cuestión.

13.3 Pabellón polideportivo del Ayuntamiento.

- El Pabellón y sus aledaños se utilizarán en horario lectivo y, además, cuando el Departamento de Educación Física lo estime oportuno para el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.
- Ningún alumno podrá permanecer realizando actividad físico-deportiva sin la autorización correspondiente o la presencia del profesor de Educación Física.
- El uso del Pabellón se comparte con el Ayuntamiento, previa petición, para que los profesores y los alumnos de este centro puedan usar esta instalación en las condiciones que oportunamente se señalan.

13.4 Salón de Actos.

- 1) La Plaza Santa Rosa es un espacio del centro. De coordinar su uso por parte del profesorado, de la AMPA y de otros organismos se encarga la Dirección.
- 2) El profesorado del centro que quiera utilizarlo solicitará a la Dirección el uso del mismo con la máxima antelación posible, expresando la actividad de la que se trata.
- 3) Asimismo, para actividades de carácter extraordinario y, por tanto, no incluidas en la PGA, previa solicitud a la Dirección, el Salón de Actos podrá utilizarse por parte de miembros de la comunidad educativa, y excepcionalmente asociaciones y entidades sin ánimo de lucro de la localidad, con arreglo a los siguientes criterios:
 - Reuniones de carácter informativo relacionadas con el ámbito educativo.
 - Actividades con fines sociales y sin ánimo de lucro.
- 4) En este caso:
 - El organizador de la actividad se responsabiliza de cualquier deterioro que puedan sufrir las instalaciones cedidas, así como de su limpieza y acondicionamiento posterior.
 - La Dirección del centro no se hace responsable de las opiniones vertidas o acuerdos adoptados en las actividades realizadas en las instalaciones cedidas.
- 5) Dichos criterios se hacen extensibles al resto de instalaciones del centro.

13.5 Otros recursos materiales del Centro.

► Reprografía:

Constituye uno de los recursos de apoyo didáctico más utilizado por la mayoría de profesores del centro, por lo que deberá utilizarse con responsabilidad por su incidencia económica y ambiental.

- Salvo necesidades especiales, los trabajos se harán a doble cara.
- Los profesores procurarán encargar los trabajos al menos con un día de antelación a fin de facilitar el trabajo.
- Por razones económicas solo se utilizará la fotocopiadora de Secretaría para la preparación de trabajos previos a grandes tiradas. Cuando el número de ejemplares sea elevado deberá comunicarse al Secretario.

► Recursos audiovisuales:

- Cada aula del centro dispone de un ordenador con todo el contenido didáctico de las distintas materias a impartir. También hay un video proyector y equipo de audio.
- Es responsabilidad de todos el hacer un correcto uso de estos recursos.

► Medios informáticos:

- Se dispone de ordenadores de uso común en la Biblioteca, Secretarías, Dirección y salas de Profesores, con un total de 10 ordenadores.
- Se procurará adoptar las medidas de seguridad oportunas mediante la utilización de antivirus.
- Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador, bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente.
- No se podrán utilizar software o programas de los que el centro no posea licencia de uso original. Se responsabilizará de su gestión al profesor que use estos medios.

- En todo momento, y especialmente al finalizar el curso escolar, cada Jefe de Departamento debe comunicar al Secretario o al responsable de las TIC las incidencias, si las hubiera, respecto a los medios informáticos del mismo, con el fin de iniciar el próximo curso con las menores incidencias TIC posibles.
- Tenemos un especial interés en tener permanentemente actualizada la página web del centro y el resto de servicios.

► **Normas de uso de la Biblioteca:**

La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por lo que se respetarán las siguientes normas:

1. Guardar silencio.
 2. No comer ni beber en la sala.
 3. Dejar limpias las mesas y bien colocadas las sillas.
 4. El tiempo establecido para el préstamo será como máximo de quince días. En caso de producirse retrasos en la devolución del material prestado o, incluso, no devuelto, el responsable pasará una relación del alumnado a Secretaría.
 5. Si el material prestado no es devuelto dos semanas antes de finalizar el curso, o si sus condiciones de devolución son de grave deterioro, el prestatario estará obligado al pago del precio actualizado o a su reposición en las condiciones en que lo obtuvo.
 6. Dos semanas antes de finalizar el curso no se podrá prestar material bibliográfico, con el fin de atender a su clasificación o inventario. No obstante, se permitirá su consulta hasta el término de las actividades académicas.
- La Biblioteca sólo estará abierta durante el tiempo que el profesor responsable de la misma tiene de dedicación a su organización y, también, durante un recreo (bajo la atención de algún profesor).

14. ABSENTISMO ESCOLAR.

(Orden de 09-03-2007 sobre prevención y seguimiento del absentismo escolar. Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar)

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

El hecho de que en nuestro sistema educativo la enseñanza sea obligatoria hasta los dieciséis años implica que la administración pública debe buscar los cauces para que este deber se cumpla. Las distintas leyes educativas elaboradas durante los últimos años resaltaban, sin excepción, la importancia de la asistencia a clase como una de las bases sobre las que se fundamentan los principios de igualdad y equidad de la educación obligatoria.

En la Orden citada arriba, nos encontramos: *“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”*. Así mismo recoge que *“estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores socio-familiares y en otras los factores personales y escolares”*.

En el marco de la Comisión Regional que contempla la Orden señalada arriba, se creó una Comisión de trabajo formada por representantes de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, la Consejería de Salud y Bienestar Social, y la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha. Entre las actuaciones llevadas a cabo por esta Comisión, y con objeto de favorecer el desarrollo de la Orden, se encuentra la elaboración de DOCUMENTOS DE APOYO, que facilitan la lucha contra este fenómeno:

- Concepto y tipología del absentismo escolar.
- Estructura, distribución territorial y funciones de las Comisiones locales de absentismo.
- Plan de intervención socio-educativa.
- Protocolo de intervención ante el absentismo escolar.

En nuestro centro iniciamos el **Protocolo de absentismo** cuando un alumno ha acumulado un número de faltas suficiente (entre un 15% y un 20% sobre el total de días lectivos), teniendo en cuenta, en la mayoría de los casos, que sus antecedentes indican que existe un riesgo inminente de abandono:

1º. El tutor detecta el problema, al ser informado por sus compañeros de las numerosas faltas de asistencia del alumno. Se pone en contacto con la familia e informa de su actuación al Equipo Directivo.

2º. Si no remite la situación de absentismo en un plazo de siete días, el Equipo Directivo cita a la familia para entrevistarse con ellos.

3º. Si el alumno sigue sin acudir al centro, el Departamento de Orientación y el tutor elaborarán una valoración de la situación personal y escolar del alumno. Y con este informe, la Dirección del centro derivará el caso a los Servicios Sociales.

Villarrubia de los Ojos a 27 de octubre de 2022.-