

NORMAS

DE

CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO



CURSO 2024/2025



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

ÍNDICE

<u>TÍTULO PRELIMINAR. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA; PRINCIPIOS Y OBJETIVOS EDUCATIVOS; PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.</u>	<u>1</u>
CAPÍTULO 1.- LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.....	1
CAPÍTULO 2.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS EDUCATIVOS.....	1
CAPÍTULO 3.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	2
CAPÍTULO 4.- APROBACIÓN.....	2
<u>TÍTULO PRIMERO. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: LAS FAMILIAS Y LOS RECURSOS HUMANOS.3</u>	
CAPÍTULO 5.- DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.....	3
CAPÍTULO 6.- DEL PROFESORADO.....	4
CAPÍTULO 7.- DE LOS ALUMNOS.....	11
CAPÍTULO 8.- DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	18
<u>TÍTULO SEGUNDO. DE LOS RECURSOS FUNCIONALES: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</u>	<u>24</u>
CAPÍTULO 9.- DE LA INFORMACIÓN.....	24
CAPÍTULO 10.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA.....	26
CAPÍTULO 11.- DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.....	38
CAPÍTULO 12.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	38
CAPÍTULO 13.- DE LA INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	41
<u>TÍTULO TERCERO. DE LA OBJETIVIDAD DEL PROCESO EVALUADOR.....</u>	<u>44</u>
CAPÍTULO 14.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DE RECLAMACIÓN.....	44
<u>TÍTULO CUARTO. DE LOS RECURSOS ESPACIALES Y MATERIALES: INSTALACIONES, MATERIAL, MEDIOS Y SERVICIOS.....</u>	<u>47</u>
CAPÍTULO 15.- DE LAS AULAS, LOS EDIFICIOS Y LAS ZONAS DE TRABAJO.....	47
CAPÍTULO 16.- DE LA BIBLIOTECA.....	48
CAPÍTULO 17.- DE LA CANTINA Y EL RECINTO ESCOLAR.....	50
CAPÍTULO 18.- DEL GIMNASIO, LAS PISTAS DEPORTIVAS Y LOS VESTUARIOS.....	51
CAPÍTULO 19.- DE LOS ASEOS.....	52
CAPÍTULO 20.- DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....	52

CAPÍTULO 21.- DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES.....	53
CAPÍTULO 22.- DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS.....	54
CAPÍTULO 23.- DE LAS IMPRESORAS Y LAS FOTOCOPIADORAS.....	56
CAPÍTULO 24.- DE LAS LLAVES Y ACCESOS A ESTANCIAS.....	56
CAPÍTULO 25.- DEL TRANSPORTE ESCOLAR.....	57
CAPÍTULO 26.- DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	58
<u>TÍTULO QUINTO. DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD.....</u>	64
CAPÍTULO 27.- DE LA HIGIENE, LA LIMPIEZA Y LA SALUD.....	64
CAPÍTULO 28.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.....	65
CAPÍTULO 29.- DE LA MOVILIDAD Y TRÁNSITO EN EL RECINTO ESCOLAR Y EN LOS EDIFICIOS.....	65
CAPÍTULO 30.- GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN CASTILLA-LA MANCHA.....	67
<u>TÍTULO SEXTO. DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS Y LOS PROCEDIMIENTOS.....</u>	68
CAPÍTULO 31.- DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS O CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	68
CAPÍTULO 32.- DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS: MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	70
CAPÍTULO 33.- DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS: PROCEDIMIENTOS.....	72
CAPÍTULO 34.- DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	75
CAPÍTULO 35.- DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA: MEDIDAS CORRECTORAS.....	76
CAPÍTULO 36.- DE LAS CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	77
CAPÍTULO 37.- DE LAS CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO: MEDIDAS CORRECTORAS.....	78
CAPÍTULO 38.- DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO: PROCEDIMIENTOS.....	80
CAPÍTULO 39.- DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES.....	81
CAPÍTULO 40.- DE LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESORADO.....	83
CAPÍTULO 41.- DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO.....	83
CAPÍTULO 42.- DE LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	85
CAPÍTULO 43.- DE LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.....	85

CAPÍTULO 44.- DE LA ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES.....	87
CAPÍTULO 45.- DE LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA.	90
CAPÍTULO 46.- DE LA COOPERACIÓN ENTRE CENTROS DOCENTES Y CENTROS DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA.	91
CAPÍTULO 47.- DEL PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH).....	92
CAPÍTULO 48.- DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO: EL CONSEJO ESCOLAR.....	93
CAPÍTULO 49.- DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO: EL CLAUSTRO DE PROFESORES.	99
CAPÍTULO 50.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: DEPARTAMENTOS NO DIDÁCTICOS.....	101
CAPÍTULO 51.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	103
CAPÍTULO 52.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	107
CAPÍTULO 53.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: TUTORES Y EQUIPOS PEDAGÓGICOS.	108
CAPÍTULO 54.- DEL EQUIPO DIRECTIVO.	111
<u>TÍTULO OCTAVO. DE LAS MEDIDAS PARA LA IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.</u>	116
CAPÍTULO 55.- DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.	116
CAPÍTULO 56.- DE LA PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	116
CAPÍTULO 57.- DE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.	116
<u>TÍTULO NOVENO. DE LA FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.</u>	117
CAPÍTULO 58.- DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	117
CAPÍTULO 59.- DE LAS UNIDADES DE FORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL.....	117
CAPÍTULO 60.- DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN DEL CENTRO.....	118
<u>DISPOSICIÓN FINAL</u>	119

TÍTULO PRELIMINAR. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA; PRINCIPIOS Y OBJETIVOS EDUCATIVOS; PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.

Capítulo 1.- Legislación de referencia.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y convivencia (NCOF a partir de este momento para agilizar la redacción y la comprensión) del centro están reguladas fundamentalmente por la Ley Orgánica 03/2020, de 29 de diciembre, de Educación (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 y que establece en sus primeros artículos 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 principales funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación y participación.

Según la Orden 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación y Ciencia de la JCCM, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de los Centros garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y, sobre todo, estarán basadas en el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Por otra parte, para completar la normativa, la JCCM ha publicado el Decreto 3/2008, de 8 de enero, sobre la Convivencia en los Centros docentes. El presente documento, basado en la legislación citada, servirá para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Además de la normativa anteriormente citada, el presente documento está basado en toda la normativa vigente estatal y autonómica que desarrollan y regulan todos los aspectos recogidos en este documento.

Capítulo 2.- Principios y objetivos educativos.

Artículo 1.- Tomando como referencia la LOMLOE como hemos indicado en el capítulo anterior, el instituto seguirá los principios educativos de la ley orgánica que, a su vez, estarán recogidos de manera explícita en nuestro Proyecto Educativo de Centro

Artículo 2.- Este documento regulará la organización y el funcionamiento de este centro así como las normas y cauces para la comunicación, la convivencia y la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa; las Normas pretenden alcanzar un grado mayor de concreción atendiendo al contexto y a las características específicas del Centro docente de manera que el texto resulte, por una parte, coherente respecto del Proyecto Educativo del Centro y, por otra parte, claro y de aplicación ágil y eficaz.

Por lo tanto, el texto de este documento establece las normas de funcionamiento, interrelación, actuación, convivencia, seguridad y salud que todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria Justo Millán habrán de respetar.

Artículo 3.- Los objetivos que se pretenden alcanzar con estas normas, son los siguientes:

- a) Garantizar el pleno desarrollo de la personalidad individual y el respeto de los miembros de la comunidad educativa entre sí.
- b) Garantizar el buen uso de las instalaciones, de los recursos materiales y de los servicios.
- c) Exigir el cumplimiento de todo lo dispuesto en la legislación vigente.
- d) Ser difundidas de forma adecuada y periódica entre la comunidad educativa.
- e) Garantizar que la educación tenga por objeto el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos, en el respeto de los principios democráticos de convivencia y de los derechos y libertades fundamentales establecidos en la Constitución española.

Capítulo 3.- Procedimiento de elaboración aplicación y revisión.

Artículo 4.- Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Artículo 5.- Estas Normas serán de aplicación en el Instituto de Educación Secundaria Justo Millán, de Hellín, provincia de Albacete, en virtud de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes.

Artículo 6.- Cualquier sector de la comunidad educativa con representación en el Consejo Escolar podrá solicitar su revisión y actualización si procede.

En la primera quincena del mes de mayo, el Equipo Directivo remitirá a todos los sectores de la comunidad educativa el documento de las NCOF para su elaboración, revisión y actualización, así como, instrucciones al respecto. Los medios que se utilizarán para su remisión y publicidad será la web del centro, la plataforma EducamosCLM y correo electrónico; además se dispondrá de una copia en papel en Conserjería y las instrucciones se publicarán en los tablones de anuncios del centro.

Las personas o sectores que deseen presentar propuestas deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Citarán textualmente el Título, Capítulo y/o Artículo que desean modificar o añadir.
- b) Redactarán la propuesta tal cual desean aparezca en el documento de las NCOF.
- c) Harán llegar la propuesta a la Dirección en formato Word, en papel con registro de entrada o por correo electrónico al email oficial del centro.
- d) La fecha límite de entrega de propuestas será el 31 de mayo.

Antes del 15 de junio, el Equipo Directivo elaborará un documento con todas las propuestas presentadas que hará llegar a toda la comunidad educativa por los medios citados y, se dejará un plazo de siete días para presentar contrapropuestas.

Finalmente, las propuestas definitivas serán evaluadas en la última sesión del curso académico del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar y, aprobadas, si procede, por el Director del centro con fecha 30 de junio o último día laborable de junio.

Al inicio de cada curso escolar se remitirá a todos los sectores de la comunidad educativa para su conocimiento el documento completo de las NCOF por los medios citados. Además, se informará de los aspectos relevantes de las NCOF en las primeras sesiones de Claustro de Profesores, en la jornadas de acogida de octubre con padres y madres y, en las sesiones lectivas con los alumnos.

A lo largo del primer trimestre del curso escolar, todos los grupos de alumnos elaborarán con su tutor y en consonancia con las NCOF, las Normas de grupo.

Artículo 7.- Será sintetizado en una **Carta de Convivencia**, que recogerá los principios y los valores del Proyecto Educativo que guían la convivencia en el Instituto, con la participación del profesorado, el alumnado, las asociaciones de madres y padres y de alumnos, y el conjunto de las familias. A modo de declaración, la Carta será firmada por los representantes de la comunidad educativa, será pública y estará visible en un lugar relevante del Centro.

Capítulo 4.- Aprobación.

El texto de las Normas ha sido aprobado por el Consejo Escolar del centro el 28 de junio de 2024, previa evaluación en sesión ordinaria del Claustro de profesores y del Consejo Escolar (Anexo I – Acta de Aprobación por el Consejo Escolar).

TÍTULO PRIMERO. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: LAS FAMILIAS Y LOS RECURSOS HUMANOS.

Capítulo 5.- De los padres, madres y tutores legales de los alumnos.

Artículo 8.- Los padres, madres o tutores legales (en adelante, padres), en relación con la educación de sus hijos, hijas o pupilos (en adelante, hijos), tienen derecho a:

- a) Que reciban una educación con la máxima garantía de calidad.
- b) Escoger centro docente.
- c) Que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- g) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

De manera que podrán ser representantes o representados en el Consejo Escolar. Un padre será propuesto por la Asociación de Madres y Padres y los candidatos restantes serán elegidos, mediante sufragio directo y secreto, por el sector de los padres con hijos matriculados en el Centro en la fecha de celebración de las elecciones y atendiendo a la normativa vigente.

Artículo 9.- Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

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

Artículo 10.- Los padres de los alumnos del Centro podrán constituir **asociaciones de padres y madres**, cuyo funcionamiento interno se regirá por estatutos propios de acuerdo con la legislación vigente.

Dichas asociaciones podrán presentar sus candidaturas de representación en el Consejo Escolar llegado el momento de la elección y renovación de los miembros de éste.

Asimismo, podrán participar en el funcionamiento del Centro mediante la organización y la subvención de actividades.

El Equipo Directivo facilitará, en lo posible, los medios materiales y las instalaciones del Centro para la programación y realización de estas actividades o las propias de la asociación en su funcionamiento normal.

Conforme a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán como fines:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o la salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como en acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la comunidad educativa.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el Centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el Centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gobierno del Centro que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la igualdad efectiva de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o de sexo.
- k) Cualesquiera otros que, en el marco de la normativa vigente, les asignen sus propios estatutos.

Capítulo 6.- Del profesorado.

Artículo 11.- Los profesores y profesoras (en adelante, profesores...el profesorado) han de ser respetados no sólo como individuos sino también como agentes de la educación pública y miembros del personal del Instituto, como mínimo imprescindible para el desarrollo fructífero de su tarea.

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) les atribuye, entre otras, las siguientes **funciones**, que realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o los departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación con el mismo.

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del Centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determine la Administración educativa o el propio Centro.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

Artículo 12.- Los profesores tienen **derecho** a:

- a) Trabajar en unas condiciones dignas de higiene, de trato y de seguridad.
- b) Participar en la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro y de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- c) Recibir una formación continua adecuada y actualizada conforme a las necesidades de su profesión y del Centro. Conforme al Artículo 102, apartado 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de la Administración educativa y del propio Centro.
- d) Recibir el respaldo necesario para involucrarse en proyectos de investigación y de experimentación relacionados con la práctica docente.
- e) Ser representados en el Consejo Escolar, con arreglo a la normativa en vigor, por sus candidatos, elegidos mediante sufragio directo y secreto de entre los profesores del Centro. La elección de los representantes de este sector tendrá lugar en reunión extraordinaria del Claustro, pudiendo ser electores todos los miembros del Claustro en situación de "activo" en la fecha de celebración de las elecciones y atendiendo a la normativa vigente.
- f) Además, de acuerdo a lo establecido en la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:
 - 1) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones.
 - 2) A la atención y asesoramiento por parte de la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
 - 3) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
 - 4) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
 - 5) Al orden y disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
 - 6) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
 - 7) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
 - 8) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el centro.
 - 9) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
 - 10) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 13.- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Artículo 14.- Los profesores cumplirán y harán cumplir las normas de comportamiento y de respeto a los derechos y libertades democráticas establecidos en la Constitución española y en cualquier otra ley en vigor.

Artículo 15.- Bajo la supervisión inmediata de la Jefatura de Estudios, cumplirán su horario individual y el calendario escolar, asistiendo puntualmente a sus clases así como a las reuniones de participación y de coordinación y a cualquier acto académico del Instituto que requiera su presencia.

Si han de faltar al trabajo, a fin de garantizar la correcta prestación del servicio, deberán avisar telefónicamente de su ausencia tan pronto sepa que ésta vaya a producirse y deberá hacerse en la forma más diligente posible. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente.

La justificación de la ausencia será exigible desde el primer día, considerando como primer día de ausencia aquél en el que el profesor no asista o se ausente del puesto de trabajo.

En caso de **visita médica:**

- a) Deberá concertarse fuera del horario de trabajo, y de no ser posible deberá justificarse mediante declaración del profesor en tal sentido.
- b) Deberá comunicarse previamente a la Dirección del centro, mediante la cumplimentación del modelo existente a tal efecto (ver Anexo VI) y, si no fuera posible, por vía telefónica. A su vez, la dirección del centro le comunicará si autoriza o no la ausencia por este motivo.
- c) Se justificará mediante certificado médico en el que deberá constar el nombre del paciente, la fecha de la atención sanitaria, la hora de entrada y salida de la consulta. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de reincorporación al centro.
- d) La visita médica será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada. En consecuencia, el profesor deberá permanecer en el centro prestando sus servicios hasta que tenga que realizar el desplazamiento al centro médico, y deberá regresar al centro inmediatamente después de la visita médica, a no ser que la misma coincida con el último periodo lectivo, en cuyo caso no tendrá necesidad de acudir al centro.
- e) Las visitas médicas que no reúnan estos requisitos se entenderán como no justificadas. En el caso de que la ausencia no se justifique en el plazo establecido en el apartado c), el Director deberá comunicarlo a la Dirección Provincial en el plazo de tres días.

En caso de **visita médica como acompañante:**

- a) En aquellas situaciones en que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del profesor, se autorizará la ausencia por el tiempo que resulte indispensable siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.
- b) Para su autorización, es necesario que la ausencia cumpla los siguientes requisitos:
 - 1) Que no sea posible concertar la visita médica fuera del horario de trabajo.
 - 2) Que no sea posible ir acompañado de otra persona y que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita.

Estas circunstancias deberán justificarse mediante una declaración escrita del profesor Anexo VI, la certificación médica correspondiente. **Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.**

e) En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, pareja de hecho o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del empleado o empleada, se autorizará la ausencia por el tiempo que resulte indispensable siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Para su autorización, es necesario que la ausencia cumpla los siguientes requisitos: que no sea posible concertar la visita médica fuera del horario de trabajo, que no sea posible el acompañamiento por otra persona y que dicho acompañamiento sea necesario para que el paciente pueda realizar la visita. Estas circunstancias

deberán justificarse mediante una declaración escrita del empleado o empleada y la certificación médica correspondiente.

En caso de **ausencia por enfermedad o accidente que no da lugar a una situación de incapacidad temporal**:

- a) Se entiende por ausencias solamente aquellas que se refieren a jornadas diarias completas sin que, por tanto, se haya iniciado la correspondiente jornada laboral. Además, estas ausencias deben estar motivadas por enfermedad o accidente y no dar lugar a incapacidad temporal.
- b) Si la ausencia se prolonga más de un día laborable será necesario presentar el correspondiente parte médico oficial de baja de incapacidad temporal para justificar la ausencia. De no presentarse el parte médico de baja de incapacidad temporal se considerará como ausencia no justificada, por lo que, además de realizarse el correspondiente descuento de haberes por el día completo, podrá incurrirse en incapacidad disciplinaria.
- c) Una vez reincorporado a su puesto, el profesor deberá justificar ante la Dirección del centro las ausencias que no dan lugar a deducción de retribuciones en los siguientes términos:
 - 1) Ausencias de un día laborable: presentar el Anexo VI, justificante médico, indicando si procede reposo de 24 horas y/o con fecha y hora de entrada y salida a la consulta médica.

En caso de **ausencia por indisposición durante la jornada laboral**:

- a) En el caso de indisposición durante la jornada laboral, la justificación de la ausencia, que necesariamente será parcial, se hará mediante declaración responsable conforme al Anexo VI y aportando el justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.
- b) Si estas indisposiciones ocurridas durante la jornada laboral se prolongan a partir del día siguiente, el profesor deberá tramitar el correspondiente parte médico de baja.

En caso de **incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente laboral**:

- a) Según el **Real Decreto 1060/2022**, de 27 de diciembre, ha modificado el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, con la principal finalidad de suprimir, a partir del 1 de abril de 2023, la obligación del personal empleado de presentar en la empresa copia de los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de incapacidad temporal, y tal como se establece en la Instrucción 3/2023 de la Dirección General de la Función Pública sobre la tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta:
Si el funcionario es de MUFACE: presentará los partes médicos de baja en el servicio de Inspección Médica de la Delegación de Albacete y en su centro de prestación de servicios (escaneados y por correo electrónico tanto a Inspección médica como al centro), así como los de confirmación y alta. Los partes de baja y de confirmación se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición, sin perjuicio del deber de comunicación al centro. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día hábil de su expedición, fecha en la que el profesor se incorporará al centro.
Si el funcionario es de Seguridad Social: según este RD no tiene obligación de entregar en el centro de trabajo el parte de baja, confirmación y alta, pero si tiene obligación de comunicar al centro y al Servicio de Personal que le han dado la baja, el parte de confirmación y que le han dado el alta. El centro debe comunicar esta situación al Servicio de Personal de la Delegación.
- b) La Inspección médica, una vez revisada la documentación enviada por el centro, remitirá informe a los Servicios de Personal de la Dirección Provincial correspondiente, que podrá ser:
 - 1.- Informe favorable.
 - 2.- Informe parcialmente favorable, cuando se proponga la modificación de los días de baja correspondientes a la dolencia del funcionario.
 - 3.- Informe desfavorable, cuando se estime que procede la incorporación inmediata del funcionario al centro docente.

- c) La Inspección médica podrá requerir cuantos informes médicos o pruebas diagnósticas considere oportunos a fin de ejercer un control adecuado sobre los periodos de incapacidad temporal.
- d) Únicamente se encontrarán en situación legal de incapacidad temporal aquellos funcionarios que hayan obtenido una licencia por enfermedad concedida por la persona titular de la Dirección Provincial correspondiente, siendo éste el único documento acreditativo del reconocimiento del derecho del afectado a hallarse en la misma.
- e) La concesión de la licencia supondrá el reconocimiento de la situación de incapacidad temporal desde el primer día de la ausencia al puesto de trabajo, y en consecuencia, la incorporación al mismo deberá producirse al día siguiente del último previsto en la resolución de concesión de la licencia.

En caso de **desplazamiento por razón del servicio**:

- a) Habrán de tramitar las solicitudes (fuera de la localidad) de permiso de desplazamiento a la Dirección Provincial o al Director del centro, según proceda, con una antelación mínima de quince días naturales, salvo causa debidamente justificada.
Solamente se podrá realizar el desplazamiento, si se ha obtenido la correspondiente autorización.
- b) Si el desplazamiento se debe a una actividad extracurricular o complementaria organizada por el centro en la misma ciudad, el modelo a cumplimentar será el que figura en el Anexo II y será presentado ante el Director del centro.
- c) Si el desplazamiento se debe a una actividad convocada por la Administración Pública, para la que existe una convocatoria previa oficial, se entenderá que la autorización de desplazamiento está implícita en la convocatoria.
- d) Con motivo de los desplazamientos realizado por los tutores de las FCT y de la- los Proyectos de FP Dual y la Formación Dual de 1er curso de CCFF y para cualquier otro desplazamiento, se deberá cumplimentar al modelo que figura en el Anexo III y remitirse a la Dirección Provincial junto con toda la documentación que justifique el desplazamiento.

En caso de **asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento**:

- a) Según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, el profesorado tiene 42 horas por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, "online" o presencial relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.
- b) El profesorado interesado en solicitar permiso de formación, deberá cumplimentar la solicitud a través de la Plataforma Delphos, adjuntando copia de la convocatoria y del programa de la actividad de formación, así como el plan de trabajo para los alumnos, desglosado por fecha, sesión y grupo.
- c) La Dirección del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración provincial competente con un mínimo de 7 días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado de guardia. En función de todos estos extremos y previo informe del Servicio de Inspección, el Delegado Provincial emitirá la resolución que proceda que será comunicada al centro.
- d) Previa valoración por el servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Administración Provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunica al centro.

- e) La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conllevan la asistencia obligada.

En caso de **días de libre disposición retribuidos**:

- a) Se estará a lo dispuesto en la Resolución de 18/07/2024 de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.
- b) Atendiendo a estas instrucciones el personal funcionario docente podrá, sin necesidad de justificación, tres días de libre disposición por curso escolar.
- c) El personal interino con vacante, podrá disfrutar de los tres días con los mismos derecho que el funcionario de carrera.
- d) En el caso de interinos con múltiples nombramientos en el mismo curso escolar, siempre que se alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día. En caso que estos interinos completen los 8 meses trabajados, podrán disfrutar de los dos días.
- e) Por cada curso escolar podrás utilizar, cualquiera que sea tu tipo de jornada, sin necesidad de justificación, tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar (funcionarios de carrera e interinos con vacante):

Un día de libre disposición en días no lectivos. Estos periodos comprenderán:

- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
- Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

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

- f) El modelo a utilizar por el personal docente para solicitar días de libre disposición retribuidos será el que figura en el anexo XIa; así mismo, el modelo a utilizar para solicitar la renuncia a días de libre disposición retribuidos que ya hayan sido concedidos será el que figura en el anexo XIb.
- g) Antes de solicitar días de libre disposición retribuidos, se consultará con Jefatura de Estudios la disponibilidad de días.
- h) La solicitud de petición de días de libre disposición retribuidos se presentará en la Administración del centro para darle Registro de Entrada. El plazo de solicitud debe hacerse con una antelación máxima será de treinta días hábiles y mínima de 2 días hábiles, salvo circunstancias sobrevenidas.
- i) El Director/a del centro es el responsable de aprobar o denegar días de libre disposición retribuidos. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos para el mismo día

lectivo, se atenderán en función de los criterios establecidos en dicha Resolución. En caso de denegación, deberá motivar dicha decisión.

- j) En el plazo máximo de resolución será de tres días hábiles a partir de presentar la solicitud, se entregará enviará notificación al interesado, vía correo electrónico de la resolución del Director/a.
- k) La concesión del permiso implica la presentación de un plan de actividades para los grupos afectados por la ausencia, que se debe entregar a Jefatura de Estudios con la debida antelación.
- l) En el caso de que a posteriori el interesado quiera renunciar al día (o días) concedido/s deberá utilizar el mismo procedimiento establecido para la petición.

En caso de **ausencia por cualquier otro motivo** (permiso, licencia, etc.), se procederá atendiendo a la normativa vigente, en cuanto a solicitud, autorización, justificación, etc. (ver Anexo IV de estas normas)

Artículo 16.- Junto con sus funciones de magisterio, de tutoría, de gestión y de guardia, cumplirán, como funcionarios públicos, con su obligación de atender adecuadamente al público beneficiario de los servicios que presta el Centro.

Artículo 17.- Determinarán, como agentes del proceso de enseñanza y aprendizaje, cómo y cuándo se desarrollarán las actividades formativas en el aula, dentro del horario propuesto en los documentos organizativos del Centro. Asimismo determinarán, de acuerdo con la programación de área establecida por el departamento didáctico correspondiente, las pruebas de cualquier índole que les sirvan para valorar el proceso de aprendizaje del alumno. Dichas pruebas se ajustarán al tiempo disponible para la materia en el horario del grupo, salvo acuerdo unánime con los alumnos y con los profesores que puedan verse afectados y siempre como solución excepcional.

Artículo 18.- Los profesores tienen libertad de cátedra. Libertad que, no obstante, ha de conjugarse con la programación didáctica y las programaciones de área de sus departamentos, con la Programación General Anual y con el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 19.- Como miembros del personal del Centro, respetarán y harán respetar estas Normas y procurarán el mantenimiento del orden en cualquier dependencia del Instituto donde se encuentren durante la jornada lectiva. Asimismo, participarán en la elaboración y en la revisión de las NCOF y de las Normas de Aula.

Artículo 20.- El Claustro de profesores, como responsable parcial de la formación humana de los alumnos, se esforzará por lograr que reciban dicha formación efectivamente durante la jornada lectiva, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 21.

Artículo 21.- El profesorado potenciará y apoyará la figura y la labor de los representantes de los alumnos.

Artículo 22.- En cuanto a los deberes y los derechos no recogidos en estas Normas, se observará la legislación vigente, en general, la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y, en particular, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (B.O.E. de 17 de enero) y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Capítulo 7.- De los alumnos.

Artículo 23.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades, a cuyo fin se encaminará el Proyecto Educativo de Centro. Dicha formación comprenderá:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia.
- b) La adquisición de hábitos y destrezas intelectuales, de técnicas de trabajo y, finalmente, de conocimientos científicos, técnicos y humanísticos.
- c) La formación moral del individuo, sin menoscabo de sus creencias y convicciones.
- d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e) La formación en el respeto a la pluralidad cultural de las Comunidades que conforman el Estado y, en general, a las comunidades o nacionalidades de origen de las familias y del personal del Instituto.
- f) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- g) El desarrollo de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
- h) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.

Artículo 24.- Se fomentará la actitud crítica mediante una enseñanza objetiva, libre de manipulación propagandística o ideológica, que permita al alumno expresar sus puntos de vista y analizar críticamente la información recibida.

Artículo 25.- El acceso a la formación a la que alude el Artículo 21 será promovido en la igualdad de todos los alumnos, sin más distinciones que las derivadas de su edad, nivel educativo y aptitudes. Dicha igualdad se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o cualquier otra condición personal o social.
- b) El establecimiento de medidas de acción positivas que garanticen la igualdad efectiva de oportunidades. Estas medidas se concretarán, en los niveles de la enseñanza obligatoria, con refuerzos, adaptaciones curriculares, la inserción en planes de atención específicos, la adecuación de los recursos materiales del Centro o cualquier otra que un alumno precise y que el Centro pueda ofrecer.

Artículo 26.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, su integridad física y moral así como su dignidad personal, por lo que no podrán ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni tratos que supongan un desprecio. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.

Artículo 27.- A partir de tercero de la ESO los alumnos podrán ejercer su derecho a reunión para tratar su postura ante una convocatoria de huelga de estudiantes.

La propia Constitución reconoce en sus artículos 20 y 21 el derecho a la libertad de expresión y el derecho de reunión y, la concreción de estos derechos para los estudiantes queda regulado en las siguientes leyes:

- a) El artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación establece que *“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes”*.
- b) La disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, punto 5, establece que *“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”*.

Los requisitos a cumplir y los procedimientos a seguir por el alumnado en estas situaciones, así como las actuaciones a realizar por el profesorado y equipo directivo, serán los que figuran en el anexo XII de las NCOF.

Artículo 28.- Por la misma razón, constituye un deber de los alumnos el respeto a las Normas de Convivencia del Centro. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el carácter propio del Centro, concretado en el Proyecto Educativo y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y manifestado a través de la práctica cotidiana.
- d) Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, los muebles, los equipos y los materiales didácticos.
- e) Participar en la elaboración y en la revisión tanto de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento como de las Normas de Aula.

Artículo 29.- El **estudio** constituye el deber fundamental de los alumnos, por lo que tienen la obligación de:

- a) Asistir a clase, con regularidad y puntualidad, y cumplir su horario lectivo y el calendario escolar.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Cuando opten por no participar en una actividad extraescolar en la que tomen parte sus compañeros de grupo, acudir al Centro y asistir a clase.
- d) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- f) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, lo que excluye cualquier actividad que obstaculice este derecho dentro del recinto.
- g) Respetar y obedecer al profesor en todo aquello que no vaya contra lo dispuesto en estas Normas y en las disposiciones vigentes.

Artículo 30.- Constituye un deber de los alumnos asistir a las entrevistas, que desde los diferentes órganos del centro (Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Dirección, tutores de grupo o individualizados, etc.) le sean solicitadas, previa coordinación con el profesor/a que en ese momento se encuentre con el alumno/a y siempre de forma muy justificada y con un uso mesurado de esta medida.

Artículo 31.- Para los alumnos menores de edad que hayan de faltar a clase por causa justificada, sus padres avisarán a los profesores tutores o a Jefatura de Estudios para que, a su vez, éstos lo comuniquen a los profesores del grupo. Los alumnos mayores de edad podrán avisar directamente ellos mismos.

Si la necesidad de ausentarse afecta sólo parcialmente a la jornada lectiva de un alumno menor de edad, los padres habrán de firmar una autorización que lo atestigüe y sin la cual no se permitirá al alumno abandonar el recinto escolar. Excepcionalmente en aquellos casos en que los padres no puedan acudir al centro para recoger al alumno, el alumno informará a Jefatura de Estudios mediante la documentación que justifique dicha salida por parte de los padres, y previa confirmación telefónica, Jefatura de Estudios dará la autorización.

El mismo día de su reincorporación a las clases mostrarán la documentación que justifique la ausencia a sus profesores y, finalmente, lo entregarán a su tutor.

En el caso de ausencia en la fecha de un examen, el alumno tendrá derecho a su realización en la forma y plazos establecidos por cada uno de los departamentos, siempre y cuando el mismo día de la reincorporación del alumno a las clases justifique la ausencia al profesorado de la materia correspondiente al examen.

En los casos de accidente o de enfermedad prolongada debidamente justificada, los alumnos/as que cursen cualquiera de las enseñanzas que se imparten en el centro tendrán derecho a la ayuda necesaria para

aminorar los inconvenientes que afecten a su rendimiento escolar, proporcionando la orientación, el material didáctico y los recursos necesarios durante el periodo de la ausencia. A tales efectos, el profesorado preparará un plan de trabajo que establecerá las actividades a realizar por parte del alumnado, así como los medios para llevarlas a cabo durante los días que dure la ausencia al centro, que deberá ser enviado al alumno/a, a la familia (en caso de ser menor de edad) y al tutor/a. En el caso en que un alumno/a reciba atención educativa hospitalaria en su domicilio, se llevará a cabo una coordinación entre el profesorado que imparte clase al alumno/a y los profesores/as del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD), coordinados por el tutor/a asesorados por el departamento de orientación.

Artículo 32.- A partir de los dieciséis años de edad cumplidos, cualquier alumno puede darse de baja en el Centro de forma voluntaria, aunque los menores de edad habrán de contar con la autorización expresa de sus padres.

En este sentido y con respecto a la anulación de matrícula en **Bachillerato**, la Orden de 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece que:

- a) Con el objeto de no agotar el número de años durante los que se puede permanecer cursando bachillerato en régimen presencial ordinario, el alumnado podrá solicitar la anulación de matrícula cuando existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.
- b) La solicitud se formulará antes de finalizar el mes de abril, pudiéndose conceder al alumno un máximo de dos anulaciones. Cuando se autorice la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumno.
- c) La solicitud de anulación de matrícula se dirigirá al director del centro educativo, que resolverá de forma motivada. En caso de denegación, el solicitante podrá elevar recurso de alzada ante la persona titular de la Dirección Provincial de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

Por otra parte, en el caso de los **Ciclos Formativos** (que tengan cumplidos los 16 años), según la Orden de 12 de marzo de 2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, podrá anularse la matrícula en el **primer curso de ciclos formativos** de Formación Profesional de aquel alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el comienzo del curso, haya faltado sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas.

Asimismo, podrá anularse la matrícula en el **primer o segundo curso de los ciclos formativos** de Formación Profesional de aquel alumnado que, haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos. Para la aplicación del procedimiento de anulación se estará a lo dispuesto en la mencionada Orden.

Según la Orden de 29 de julio de 2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, a fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- b) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.

- c) Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

La solicitud de **renuncia a la convocatoria** se presentará en el centro, junto con la documentación acreditativa, antes de finalizar el mes de abril para los grupos que tienen la primera evaluación ordinaria en Junio y antes de finalizar el mes de febrero para los grupos que la tienen al término del segundo trimestre del curso. La Dirección del centro resolverá, en el plazo máximo de diez días, lo comunicará al interesado, incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno y se indicará en las actas de evaluación mediante el término "Renuncia Convocatoria".

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente. En caso de renuncia, la convocatoria no se tendrá en cuenta a efectos del cómputo máximo de las establecidas.

La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumno a la Dirección del centro antes de finalizar el mes de abril.

Se le podrán conceder un máximo de dos renunciaciones. El director del centro concederá la renuncia a matrícula mediante resolución, que se comunicará al interesado. Una copia de dicha resolución se adjuntará al expediente académico del alumno.

El alumno perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si desea continuar en el futuro dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión establecido.

La **elección de turno en los ciclos formativos** que tengan modalidad de mañana y vespertino, Resolución de 28/05/2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento de admisión del alumnado para el curso 2024/2025 en ciclos formativos de Formación Profesional de grado medio y grado superior en la modalidad presencial en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos. (decimocuarto. Punto 5):

La adjudicación de turno en el ciclo formativo asignado, cuando proceda, se realizará según el orden de admisión de las personas solicitantes. No obstante, los equipos directivos de los centros podrán atender a las circunstancias especiales del alumnado a la hora de adjudicar el turno de enseñanzas. Entre estas circunstancias se podrá contemplar la disponibilidad horaria de transporte público para el desplazamiento al centro educativo, en el caso de que la localidad de residencia del alumnado no coincida con la de ubicación del centro educativo y siempre que sea posible, dando prioridad al alumnado residente en una zona rural afectada por la despoblación

Artículo 33.- Según la Orden de 29 de julio de 2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, una asistencia inferior al **75%** de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la **pérdida del derecho a la evaluación continua**. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de la horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

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

Artículo 34.- Todos los alumnos, independientemente de la modalidad de estudios que cursen, tienen derecho a recibir orientación académica y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

En la enseñanza secundaria, se cuidará especialmente la orientación de los alumnos con dificultades físicas o psíquicas y con necesidades educativas. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado.

Artículo 35.- El Instituto se relacionará con las empresas públicas y privadas del entorno inmediato, como mínimo, con el objeto de facilitar a los alumnos el conocimiento del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Para los alumnos que cursen Ciclos Formativos, se programarán las prácticas de formación en centros de trabajo (módulo de FCT en 2º curso y formación Dual en alumnado de 1er curso) que, como es preceptivo, llevarán a cabo en las empresas con las que se haya suscrito convenio. Cada curso, estos alumnos tendrán un tutor de prácticas que preparará, seguirá y evaluará, junto con el responsable de la empresa, el grado de consecución de los objetivos programados.

Artículo 36.- Los alumnos tienen derecho a participar activamente en el funcionamiento y en la vida escolar y, por lo tanto, a ser representantes y ser representados en el Consejo Escolar por sus candidatos, elegidos mediante sufragio directo y secreto por el sector de los alumnos matriculados en el Centro en la fecha de celebración de las elecciones y atendiendo a la normativa vigente, con las siguientes matizaciones:

- a) Si se presentase como candidato un alumno que hubiese sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en los tres meses anteriores al momento en que tenga lugar la celebración de las elecciones, la Junta Electoral informaría del hecho a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional.
- b) Si un alumno miembro del Consejo Escolar fuese objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, la Dirección informaría y propondría su cese en dicho órgano.

Artículo 37.- Atendiendo al Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria, los alumnos tienen derecho a elegir a sus **delegados de grupo**.

Durante el primer mes del curso escolar, cada grupo de estudiantes elegirá un delegado mediante sufragio directo y secreto, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Corresponde a los delegados de grupo:

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

- b) Exponer a un profesor, al departamento implicado, al tutor, al equipo pedagógico (junta de profesores) o a los órganos de gobierno (Jefatura de Estudios, Secretario/a y Dirección), siguiendo este orden, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Colaborar con el profesor, con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- d) Utilizar y velar por la utilización adecuada del material y de las instalaciones del Instituto.
- e) Velar para que el aula del grupo quede vacía, con las luces apagadas y cerrada en los periodos lectivos en los que no sea utilizada y en los recreos. Y si es necesario, recordar al profesor que cierre la clase al salir el grupo de ésta.
- f) Avisar a los profesores de guardia o a la Jefatura de Estudios cuando no acuda su propio profesor.
- g) Dar ejemplo de colaboración con los profesores en el desarrollo de las actividades lectivas.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió, por una dejación de sus funciones o por la comisión de una de las faltas graves tipificadas en estas Normas.

También podrá ser revocado un delegado cuando dé motivos para que pueda aplicarse sobre él el protocolo del Programa Regional para la prevención, la intervención y el seguimiento sobre el absentismo escolar.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en este artículo.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda estas normas.

Artículo 38.- Atendiendo al Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria, en los institutos de educación secundaria existirá una **junta de delegados** integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar. En relación con las convocatorias de paro o de huelga de estudiantes, reunirse para informar adecuadamente a los grupos de alumnos. Y, siempre, informar a la Dirección del Centro.

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

Serán funciones de la Junta de Delegados:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración o la modificación del Proyecto Educativo, de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y de la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, nivel, ciclo, etapa, etc.
- c) Recibir información de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones de estudiantes y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

- f) Informar a los estudiantes de las actividades y decisiones de la Junta.
- g) Formular propuestas para la elaboración del horario lectivo y la celebración de actividades extracurriculares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) En relación con las convocatorias de paro o de huelga de estudiantes, reunirse para informar adecuadamente a los grupos de alumnos. Y, siempre, informar a la Dirección del Centro.
- g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

En cuanto a su régimen de funcionamiento, la Junta elegirá un presidente y un secretario, entre sus miembros, y se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Los representantes que determine la Junta colaborarán de forma directa con el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 39.- Los alumnos del Centro podrán constituir **asociaciones de alumnos**, cuyo funcionamiento interno se regirá por sus propios estatutos de acuerdo con la legislación vigente.

Dichas asociaciones podrán presentar sus candidaturas de representación en el Consejo Escolar llegado el momento de la elección y renovación de los miembros de éste.

Asimismo, podrán participar en el funcionamiento del Centro mediante la organización o la solicitud de actividades concretas.

Conforme a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las asociaciones de alumnos y alumnas tendrán como fines:

- a) Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como en acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la comunidad educativa.
- c) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el Centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.

- d) Colaborar con el Centro y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de padres de alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f) Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- g) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la igualdad efectiva de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza, de sexo o de orientación afectivo-sexual.
- h) Defender los derechos del alumnado y los principios de la libertad de enseñanza recogidos en la Constitución española y en los acuerdos internacionales.
- i) Participar en los órganos de gobierno del Centro de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- j) Cualesquiera otros que, en el marco de la normativa vigente, les asignen sus propios estatutos.

Artículo 40.- El Equipo Directivo facilitará, en lo posible, los medios materiales y las instalaciones del Centro para la programación y realización de las actividades no sólo de las asociaciones de alumnos sino también de cualquier grupo de alumnos que desee realizar una actividad extraescolar concreta.

Capítulo 8.- Del personal no docente.

Artículo 41.- El personal no docente del Centro (educadores sociales, TEILSE, ATE y personal de administración y servicios) forma parte de la Comunidad Educativa, debiendo ser respetado no sólo como individuos sino también como empleados públicos y miembros del personal del Instituto.

Artículo 42.- Tienen derecho a:

- a) Trabajar en unas condiciones dignas de higiene, de trato y de seguridad.
- b) Participar en la mejora de la organización y el funcionamiento del Centro.
- c) Recibir una formación continua adecuada y actualizada conforme a las necesidades de su profesión y del Centro.
- d) Ser representantes y ser representados en el Consejo Escolar, con arreglo a la normativa en vigor, por un candidato elegido, mediante sufragio directo y secreto, por el sector de los trabajadores de administración y servicios destinados en el Centro en la fecha de celebración de las elecciones.

Artículo 43.- Cumplirán y harán cumplir las normas de comportamiento y de respeto a los derechos y libertades democráticas establecidas en la Constitución española, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y cualquier otra ley en vigor.

Artículo 44.- El personal no docente, bajo la jefatura inmediata del Secretario, cumplirá su jornada y calendario laboral, atendiendo sus funciones propias y las necesidades del servicio que sobrevengan, siempre que no entren en conflicto con la normativa en vigor aplicable en cada caso. Como trabajadores del Centro deberán:

- a) Respetar a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Usar de manera responsable las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro, así como contribuir a su conservación.
- c) Colaborar, con los restantes miembros de la Comunidad Educativa, en el cumplimiento de las presentes normas.
- d) Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias. En este sentido:

- 1) Si han de faltar al trabajo, la persona interesada deberá avisar de su ausencia al superior correspondiente (Secretario y/o Director), tan pronto sepa que ésta va a tener que producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior justificación de la ausencia ante la correspondiente unidad de personal.
 - 2) Las ausencias por enfermedad común o accidente no laboral que no den lugar a una situación de incapacidad temporal deberán justificarse el mismo día de incorporación al trabajo, en los siguientes términos:
 - i) Ausencias de un día laborable, mediante declaración responsable formulada conforme al modelo que figura en el Anexo VIIb o mediante justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.
 - ii) Ausencias de dos o tres días laborables consecutivos, mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.
 - 3) Por lo que respecta al resto de ausencias debidas a enfermedad común o accidente no laboral que sí den lugar a una situación de incapacidad temporal, deberán ser justificadas documentalmente mediante el correspondiente parte de baja. Dicho parte de baja deberá ser presentado el mismo día de su expedición en el centro de trabajo, el cual lo remitirá de forma inmediata a la unidad de personal correspondiente en el plazo previsto en la normativa de Seguridad Social que resulte de aplicación. Salvo que se pruebe la imposibilidad de presentar el parte de baja en los plazos establecidos, el incumplimiento de esta obligación podrá constituir una infracción disciplinaria leve si el parte de baja se presenta pasados tres días desde su expedición o grave si se presenta en el decimosexto día o sucesivos desde la fecha de su expedición.
 - 4) La fecha de alta médica está incluida en la duración de la incapacidad temporal, por lo que la reincorporación debe producirse el siguiente día de trabajo.
 - 5) Las faltas de asistencia para acudir a consulta médica o recibir asistencia sanitaria solamente serán justificables cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo y por el tiempo indispensable para acudir y/o regresar de ellas.
 - 6) La justificación de estas faltas de asistencia se realizará mediante el documento expedido por el facultativo correspondiente, en el que deberán figurar los siguientes datos: nombre y apellidos del paciente, fecha de la atención sanitaria, hora de la cita previa (o de la asistencia, si es en caso de urgencias) y hora de salida.
 - 7) En los casos en los que el tiempo indispensable para acudir y/o regresar de la consulta sea igual o superior a la totalidad del horario de presencia obligatoria en el trabajo, sólo se computará como tiempo de trabajo efectivo la totalidad de dicho horario de presencia obligatoria.
- e) Tendrán derecho al disfrute de seis días laborables al año por asuntos particulares o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor. El período de disfrute de estos días será, preferentemente, en fechas sin actividad lectiva (navidad o semana santa). Fuera de estos períodos la concesión de permisos por asuntos particulares estará condicionada a las necesidades del servicio. A partir del sexto trienio cumplido, el número de días se incrementará en dos y en un día más por cada trienio cumplido a partir del octavo.

- f) Entre los miembros del personal de administración, uno de ellos desempeñará el puesto administrativo de Jefe de secretaría.
- g) Entre el personal de servicios, la Dirección del Centro podrá designar un coordinador de tareas de conserjería y un coordinador de tareas de limpieza, cuya misión consistirá en velar para que las tareas, ordinarias o extraordinarias, se repartan equitativamente y se cumplan eficazmente, lo cual no conllevará diferenciación jerárquica alguna de la responsabilidad o del trabajo de los miembros del servicio.

Artículo 45.- El **personal de administración** destinado en el Instituto trabajará asumiendo las directrices de la Secretaría y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y habrá de respetar el carácter propio del Centro y, particularmente, su colaboración con el mismo habrá de partir del conocimiento y el respeto a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las funciones que desarrollará el personal de administración serán las siguientes:

- a) Atender y ayudar directamente al público en las gestiones administrativas y en las reclamaciones relacionadas con los servicios que presta el Centro y los servicios complementarios de éste.
- b) Ayudar a los tutores a familiarizarse con el programa informático de gestión escolar y a imprimir los boletines de calificaciones a partir de las actas de las sesiones de evaluación.
- c) Proporcionar la información de tipo administrativo que necesiten los miembros de la comunidad educativa, siempre que no vaya en contra de lo dispuesto en el Artículo 50.
- d) Formalizar las matrículas y los agrupamientos en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- e) Custodiar, cumplimentar, tramitar y mantener al día la documentación administrativa del Centro.
- f) Cualquier otra tarea que, por razón del servicio, se le encomiende y sea de conformidad con la legislación vigente.
- g) En ningún caso estarán obligados a realizar las tareas, aunque sean de índole administrativa, correspondientes a otros puestos o cargos, docentes o no docentes.

Artículo 46.- Los **ordenanzas** destinados en el Instituto trabajarán asumiendo las directrices de la Secretaría y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y habrán de respetar el carácter propio del Centro y, particularmente, su colaboración con el mismo habrá de partir del conocimiento y el respeto a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las funciones que desarrollarán los ordenanzas, por este mismo orden de prioridad, que será seguido estrictamente en caso de necesidad debido a la ausencia de uno o más de los trabajadores o en caso de sobrecarga de trabajo, serán las siguientes:

- a) La apertura y el cierre de las instalaciones, así como el apagado de luces, el cierre de puertas y ventanas y la conexión de la alarma a la finalización de cada turno (mañana y tarde).
- b) El encendido y apagado automático del sistema de calefacción, comprobando su funcionamiento y controlando el estado de los depósitos de combustible.
- c) La custodia de las llaves de las instalaciones, así como la entrega y la recogida de las mismas, no sólo cada jornada lectiva sino también al comenzar y al finalizar el curso escolar.
- d) La vigilancia de los vestíbulos y de las puertas de acceso al Centro, impidiendo que los alumnos de menores de edad abandonen el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- e) La primera recepción del público y la comunicación de la información solicitada o de su presencia en otras dependencias, la atención del teléfono y la distribución de las llamadas mediante la centralita, además de los avisos y los recados propios de la actividad del Centro.
- f) La reprografía, a condición de que se trate de material relacionado con la práctica docente, con el aprendizaje de los alumnos o con la representación de los sectores de la comunidad.
- g) La recogida y el reparto de la correspondencia y paquetería.
- h) La fijación de carteles y notas, sólo por autorización o encargo expreso de la Dirección, del Secretario o de Jefatura de Estudios del Centro, y su retirada cuando sea necesario.
- i) Los portes de enseres y la organización elemental de su almacenamiento, sólo por autorización o encargo expreso de la Dirección, del Secretario y de Jefatura de Estudios del Centro.

- j) La inscripción, en el Libro de Mantenimiento, de las averías y desperfectos detectados, para dar parte al servicio de mantenimiento y a la Dirección.
- k) Cualquier otra tarea que, por razón del servicio, se le encomiende y sea de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 47.- El **personal de limpieza** destinado en el Instituto trabajará asumiendo las directrices de la Secretaría y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y habrá de respetar el carácter propio del Centro y, particularmente, su colaboración con el mismo habrá de partir del conocimiento y el respeto a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las funciones que desarrollará el personal de limpieza serán las siguientes:

- a) Realizar las labores de limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias del Centro, cumpliendo el cuadrante de rotaciones diseñado al efecto para abarcar todas las instalaciones del Instituto a lo largo de un periodo máximo de siete días.
- b) Hacer un uso correcto y custodiar el material de limpieza, comunicando al Secretario la necesidad de adquisición de dicho material.
- c) Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del Centro durante su labor de limpieza.
- d) Circunstancialmente, la apertura y el cierre de las instalaciones, desconectando y conectando el dispositivo de alarma al entrar y salir.
- e) Cualquier otra tarea que, por razón del servicio, se le encomiende y sea de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 48.- Los **Educadores Sociales** destinados en el Instituto trabajarán asumiendo las directrices de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y habrán de respetar el carácter propio del Centro y, particularmente, su colaboración con el mismo habrá de partir del conocimiento y el respeto al Proyecto Educativo, a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto y a la Programación General Anual. Podrán asistir, si así lo desean, a las sesiones de Claustro de profesores, con voz, pero sin derecho a voto. Las funciones que desarrollarán los Educadores Sociales serán las siguientes:

- a) Elaborar y evaluar las propuestas de programas de convivencia en el centro educativo.
- b) Desarrollar programas para prevenir y afrontar la conflictividad escolar.
- c) Crear espacios y equipos de trabajo en la búsqueda de nuevas estrategias de resolución positiva del conflicto.
- d) Elaborar y evaluar propuestas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- e) Colaborar con los órganos del centro en el cumplimiento de las normas.
- f) Participar y colaborar en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos.
- g) Planificar, coordinar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares y actividades socioculturales contextualizadas que mejoren las relaciones entre el centro y el entorno y que propicien la creación de redes de comunicación estables.
- h) Desarrollar programas de información, orientación y asesoramiento al alumnado y sus familias.
- i) Colaborar en la ejecución del plan de acción tutorial.

- j) Otras funciones de similar naturaleza que le encargue el Equipo Directivo.

Artículo 49.- Los Técnicos Especialistas en Interpretación de Lengua de Signos Españoles (TEILSE) destinados en el Instituto trabajarán desarrollando el Plan de Atención a la Diversidad, en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, como recurso específico de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad sensorial y habrán de respetar el carácter propio del Centro y, particularmente, su colaboración con el mismo habrá de partir del conocimiento y el respeto al Proyecto Educativo, a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto y a la Programación General Anual. Podrán asistir, si así lo desean, a las sesiones de Claustro de profesores, con voz, pero sin derecho a voto.

Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación, organizará las respuestas de apoyo educativo para el alumnado hipoacúsico del Centro y elaborará los horarios de los TEILSE que recogerán horas de atención directa con alumnos, distribuidas en función de las necesidades educativas (cuatro periodos lectivos al día), y horas de elaboración de materiales y coordinación con el profesorado implicado en la docencia del alumnado, el tutor/a, el maestro de Pedagogía Terapéutica y la Orientadora del Centro (dos periodos diarios). Las funciones que desempeñarán los TEILSE serán las siguientes:

- a) Establecer un puente de comunicación entre el profesorado y el alumnado hipoacúsico y entre éste y sus compañeros.
- b) Interpretar el conjunto de conocimientos teórico-prácticos relativos al currículo académico del alumno, así como cualquier otra información auditiva y visual relevante relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya sea fuera o dentro del aula o centro durante el desarrollo de cualquier actividad escolar.
- c) Adaptar y trasladar los contenidos al alumnado hipoacúsico en función de las necesidades de éste, facilitándole un proceso adecuado al nivel comunicativo.
- d) Asesorar e informar en función de la necesidad comunicativa del alumnado con discapacidad auditiva para facilitar de forma prioritaria su integración social.
- e) Coordinarse y orientar al profesorado en la elaboración de materiales que faciliten las enseñanzas y el aprendizaje, favoreciendo la comprensión y comunicación entre el alumnado hipoacúsico y el resto de la comunidad.

La intervención del TEILSE con alumnos/as hipoacúsicos/as se llevará a cabo en el marco normalizado del grupo de referencia o en pequeños grupos y, solamente en situaciones muy excepcionales y ventajosas para el alumno/a, mediante atención individual.

Artículo 50.- Los Auxiliares Técnicos Educativos (ATE) destinados en el Instituto trabajarán asumiendo las directrices de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y habrán de respetar el carácter propio del Centro y, particularmente, su colaboración con el mismo habrá de partir del conocimiento y el respeto al Proyecto Educativo, a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto y a la Programación General Anual. Podrán asistir, si así lo desean, a las sesiones de Claustro de profesores, con voz, pero sin derecho a voto. Las funciones que desarrollarán los ATE's serán las siguientes:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presente falta o limitaciones en la autonomía personal.

- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- d) Otras funciones de similar naturaleza que le encargue el Equipo Directivo.

Artículo 51.- La Administración educativa y el Centro podrán contratar servicios con empresas o particulares que reúnan, además de las condiciones adecuadas, los requisitos administrativos y legales exigibles.

Los profesionales que trabajen en el Centro o desarrollen un servicio complementario del Centro han de ser respetados no sólo como individuos sino también como colaboradores del Instituto dentro de sus funciones y en las situaciones propias de aquellas.

De igual modo, cumplirán las normas de comportamiento y de respeto a los derechos y libertades democráticas establecidas en la Constitución española y en cualquier otra ley en vigor. También respetarán y estarán amparados por las Normas del Centro en las situaciones que les afecten.

Los **servicios contratados** en la actualidad son los que siguen:

- a) Cantina.
- b) Jardinería y mantenimiento general de las instalaciones.
- c) Transporte escolar.

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS RECURSOS FUNCIONALES: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Capítulo 9.- De la información.

Artículo 52.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se guarde reserva sobre la información acerca de sus circunstancias personales y familiares. Queda autorizada, sin embargo, la comunicación a los equipos pedagógicos o juntas de profesores, al Departamento de Orientación y al Consejo Escolar o a una entidad competente de la Administración Pública de la información pertinente referida a los alumnos, para que sean tenidas en cuenta a la hora de establecer las medidas de apoyo adecuadas. Cuando pudiera haber existido algún incumplimiento de las leyes vigentes sobre tratamiento de la información y sobre protección de menores, el hecho será puesto en conocimiento de la Administración educativa.

Artículo 53.- La gestión de los datos propios del Centro, los de su personal docente y no docente, y los de sus alumnos se hará utilizando el sistema de gestión de la red de Centros Educativos de Castilla-La Mancha para la recogida y transmisión electrónica de datos. En ningún caso habrá cesiones ni transferencias de datos hacia el exterior de dicha red y se estará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y, en la Orden de 17 de mayo de 2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre ficheros automatizados de datos de carácter personal.

El tratamiento de datos deberá proteger los derechos recogidos en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha. En concreto, en caso de padres separados/divorciados, el centro actuará según lo establecido en el punto 7 de dicho protocolo.

Artículo 54.- Cuando se estime conveniente la comunicación de cierto tipo de información reservada entre los miembros del personal del Centro, siempre por razones pedagógicas, profesionales o por la seguridad de la comunidad educativa, ésta se transmitirá en un contexto de discreción adecuado.

El personal docente y no docente que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o de sus familias quedará sujeto al **deber de sigilo**.

La filtración dirigida al público de dicha información, igual que la filtración de los debates de las juntas de evaluación o de cualquier otra clase de reunión de coordinación en la que se trate con información reservada, constituiría una falta grave por parte del miembro del personal del Instituto o del personal de servicios contratado que incurriese en ella, y por la cual sería propuesto para la sanción oportuna conforme a la legislación en vigor.

Los tutores, como coordinadores de las juntas de evaluación, y el Equipo Directivo velarán para que la comunicación de información sea pertinente y recordarán, cuando y donde fuese necesario, este artículo.

El Departamento de Orientación podrá elaborar informes o dictámenes de los alumnos que incluyan información sobre el progreso de los alumnos, recomendaciones pedagógicas, situaciones de necesidad de compensación educativa y orientación académica o profesional.

Artículo 55.- La comunicación de la información no sujeta a confidencialidad o reserva entre los miembros de la comunidad educativa será fluida y se hará por medio de los cauces establecidos, cuando estén regulados normativamente, y en todo caso serán directos y ágiles. Los procedimientos y los documentos que podrán emplearse son:

- a) Las circulares, dirigidas a la comunidad educativa en conjunto o al personal, que serán entregadas en mano, a los padres, a los alumnos o al personal, en el casillero de los profesores, a través del correo electrónico que faciliten y en los paneles informativos.

- b) Los **memorandos**, dirigidos al personal del Centro, que serán entregados en mano o en el casillero de los profesores o a través del correo electrónico que faciliten.
- c) Los documentos individualizados de asistencia, conducta y trabajo, entre los profesores, los tutores y la Jefatura de Estudios.
- d) Las autorizaciones y los justificantes de faltas de asistencia de los alumnos, entre las familias y los tutores.
- e) Las cartas y las comunicaciones de la agenda de alumnos, entre las familias y los tutores o profesores cualesquiera.
- f) Los boletines de calificaciones trimestrales, que podrán incluir información complementaria sobre el progreso y la recuperación de las materias.
- g) Las reclamaciones (ver Artículos 71 y 95).
- h) Las entrevistas, previo acuerdo o cita entre miembros de la comunidad cualesquiera. Las entrevistas entre padres y profesores tendrán lugar en horario de 8:30 a 14:30 horas, a no ser que el horario individual de un profesor o profesora contemple otra posibilidad.
- i) Las sesiones de evaluación.
- j) Las asambleas de padres o de alumnos y las jornadas de acogida de padres y presentación del Centro al comienzo de cada curso, que serán celebradas en horario no lectivo. Las convocatorias se harán por carta o circular con una antelación mínima de una semana.
- k) Las jornadas de puertas abiertas encaminadas a dar publicidad de la oferta educativa del Centro, las visitas a los centros de trabajo por parte de los tutores de los alumnos en prácticas y los encuentros con las empresas de los sectores relacionados con los Ciclos Formativos ofertados por el Centro.
- l) Las reuniones de coordinación del profesorado, tanto ordinarias como extraordinarias, que pueden ser convocadas por la Dirección, por la Jefatura de Estudios, el/la Secretario/a, los departamentos o los tutores.
- m) Las reuniones de los órganos de participación, de gobierno y de coordinación en general, ya sean ordinarias o extraordinarias, serán convocadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas por medio de circular colocada en los tablones de anuncios y por correo electrónico individual. Asimismo, las actas pendientes de aprobación serán enviadas a cada uno de los miembros, con la misma antelación y la misma vía de correo electrónico, para su lectura antes de la aprobación en la sesión correspondiente.
- n) El sistema de gestión de la red de Centros Educativos de Castilla-La Mancha, Educamos CLM
- o) La página web del centro y las aulas virtuales.
- p) El traslado de información de cualquier naturaleza por parte de los miembros de la comunidad educativa a los alumnos mayores de edad deberá hacerse siempre al propio alumno, a no ser que éste haya dado expresamente y por escrito su consentimiento para que la información pueda llegar a sus padres por no estar independizado del domicilio familiar.

Artículo 56.- Los **documentos institucionales** del Centro serán difundidos adecuadamente para su conocimiento por parte de la comunidad educativa, su desarrollo práctico y su revisión y modificación, siempre que sea preciso.

Todo ciudadano, miembro o no de la comunidad escolar, tendrá derecho a conocer los documentos institucionales:

- a) El Proyecto Educativo de Centro.
- b) Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) La Carta de Convivencia.

Sólo los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a conocer, además de los documentos anteriores:

- a) La Programación General Anual.
- b) Los documentos organizativos del Centro, incluidas las Normas de Aula.
- c) La Memoria Anual de Curso.

- d) Los resultados de las evaluaciones internas y externas del funcionamiento del Centro.
- e) El Programa de Dirección de los candidatos cada vez que se abra un proceso de selección y elección de director o directora.

Cada sector de la comunidad escolar tendrá la obligación de conocer y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro que le afecten.

Artículo 57.- En cuanto a las **Normas de convivencia, organización y funcionamiento** del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas en el último trimestre de cada curso escolar por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas y evaluadas por el Claustro y el Consejo escolar y, aprobadas por el Director o la Directora del centro.

Artículo 58.- En cuanto al **Proyecto Educativo de Centro**:

- a) Será elaborado bajo la coordinación del Equipo Directivo con la participación de la comunidad educativa.
- b) Sus modificaciones podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- c) Cuando una modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se obrará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- d) Todos los sectores de la comunidad educativa serán informados conforme a los procedimientos previstos por la legislación vigente y por este reglamento.
- e) El proyecto educativo será evaluado por el Claustro y por el Consejo Escolar y, aprobado por el Director o la Directora del centro.
- f) Una vez aprobado, el Director o la Directora del Centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Entrará en vigor al curso siguiente de su aprobación.

Capítulo 10.- De la organización de la enseñanza.

Artículo 59.- El **horario general del centro** incluirá:

- a) El horario del alumnado en el que se desarrollan las actividades lectivas para cada una de las enseñanzas.
- b) Los periodos de recreo.
- c) El horario establecido para el transporte escolar y otros servicios ofertados en el centro.
- d) Los periodos en los que se vayan a desarrollar las actividades extracurriculares, fuera del horario lectivo.

El horario del personal no docente: administrativo/a, Educador/a Social, Ordenanzas, TEILSE y personal de mantenimiento

Artículo 60.- Las actividades lectivas se desarrollarán de lunes a viernes en **horario matutino**, entre las 8:30 y las 14:30 horas y en **horario vespertino**, entre las 15:30 y las 21:20 horas.

- a) En ambos turnos habrá seis periodos lectivos de cincuenta y cinco minutos de duración sin descanso entre ellos, con la excepción de la media hora del recreo:
- b) Tres antes del recreo y tres después.
- c) El recreo se disfrutará entre las 11:15 y las 11.45 horas en el turno de mañana.
- d) El recreo se disfrutará entre las 18:15 y las 18:35 horas en el turno de tarde.

- e) En ambos turnos, un toque de timbre sostenido durante diez segundos llamará a clase, a la salida de clase y al recreo. A primera y cuarta hora, habrá un toque de timbre 5 minutos antes del comienzo de la clase, con la que profesorado y alumnado deberán estar para comenzar la clase a la hora establecida.

Artículo 61.- Para la confección de los horarios, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los reuniones de los órganos colegiados de gobierno y las actividades de formación del profesorado deben realizarse fuera del horario lectivo.
- b) La tutoría a las familias por parte del profesorado se realizará dentro del horario de permanencia obligada en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar, al menos, una entrevista individual durante el curso escolar. Se podrá realizar de forma presencial o telemática.
- c) La tutoría y seguimiento del módulo de FCT y formación Dual para los Ciclos Formativos se adaptará, de forma flexible, a la disposición de las empresas, para garantizar una coordinación adecuada a las necesidades del programa formativo. Se podrá realizar de forma presencial o telemática.

Artículo 62.- En el claustro de inicio de curso antes del inicio de las actividades lectivas, Jefatura de Estudios propondrá al profesorado los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las distintas enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

Artículo 63.- Cuando se proponga modificar el horario general del centro, siempre que no afecte a la jornada, como consecuencia de propuestas recogidas en la Memoria Final, el director o la directora remitirá la propuesta aprobada por el Consejo Escolar a la Delegación Provincial de Educación antes del 10 de julio para su autorización.

Artículo 64.- La distribución del **horario semanal del alumnado** se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, ámbito o módulo, en el número de días que establece el calendario escolar, posibilitando una distribución flexible para facilitar una respuesta a la atención más adaptada a la diversidad del alumnado.

El alumnado que promociona con materias, ámbitos y/o módulos pendientes tendrá un seguimiento por parte del profesorado responsable mediante un plan de trabajo.

Artículo 65.- El **horario semanal del profesorado** tendrá las siguientes consideraciones:

- a) El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas, de las que 19 tendrán consideración de lectivas y el resto de complementarias.
- b) Tres de los anteriores periodos complementarios serán de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal, como por ejemplo: reuniones de órganos colegiados de gobierno, juntas de profesores/as de grupo, actividades de preparación y elaboración de materiales, formación permanente, atención a la biblioteca, atención a familias por parte del profesorado, tutoría con familias y tutoría de formación en empresas, si se realizan en momentos no recogidos en el horario general del centro. También se computarán en estas horas complementarias las sesiones de Claustros y Consejos Escolares realizados de forma telemática.

- c) Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en 19 periodos lectivos y seis periodos complementarios de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de las necesidades organizativas del centro. Esta decisión será adoptada por el equipo directivo a comienzo de cada curso escolar, atendiendo a las necesidades organizativas que garanticen un buen funcionamiento del centro y que favorezca la participación del profesorado en los programas y proyectos que se vayan a desarrollar a lo largo de dicho curso.
- d) La permanencia diaria del profesorado no podrá ser inferior a cuatro periodos, de las cuales un mínimo de dos serán lectivas, y de forma proporcional en el caso de docentes con jornadas parciales.
- e) El profesorado que excepcionalmente exceda de las 19 periodos lectivos verá compensado su horario con dos periodos complementarios por cada periodo que se exceda (CHL). En el caso del profesorado a tiempo parcial, se compensará también de forma proporcional.
- f) El **horario lectivo del profesorado** puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de funciones específicas.

Artículo 66.- Tendrán consideración de **horas lectivas de docencia directa** las siguientes:

- a) La docencia directa en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a lo orientación educativa y profesional; los periodos de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la inclusión educativa y la atención a la diversidad respuesta a la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.
- b) La tutoría en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO), a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y alumnas y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan.
- c) La tutoría de Bachillerato a la que le corresponde un periodo semanal para el desarrollo de las tareas que le competan.
- d) La tutoría individualizada en los Programas de Diversificación en la ESO a la que le corresponde un periodo semanal para el desarrollo de su función con el alumnado.
- e) La tutoría individualizada de Ciclos Formativos de Grado Básico contará con un periodo lectivo en 1º curso y un periodo en 2º curso.
- f) La tutoría desempeñada por el responsable del módulo formativo de Formación en centros de trabajo (FCT), que en los Ciclos Formativos será el establecido en el artículo 5 apartado 5 de la orden 140/2024 por las que se dictan las instrucciones para el curso 2024/25.
- g) La tutoría de proyecto en los Ciclos Formativos de Grado Superior se atenderá a lo que establezcan las correspondientes convocatorias.

Artículo 67.- Tendrán consideración de **horas lectivas de funciones específicas** las siguientes:

- a) El desarrollo de las tareas del equipo directivo, en función de las unidades ordinarias del centro:

Unidades	Periodos de función directiva	Número máximo de componentes del Equipo Directivo
1-14	24	3
15-21	38	4
22-27	46	5
28-31	59	5
+31	68	7

El Equipo Directivo, por consenso, dispondrán de autonomía para distribuir entre sus miembros en número total de periodos que se le correspondan al centro. En todo caso, en número de periodos que se asignen a cada miembro no puede ser superior a 12. Uno de dichos periodos será dedicado a la coordinación interna.

b) El desarrollo de las tareas de los jefes de departamento, en función del número de miembros del departamento:

- 1) Tres periodos lectivos, a partir de diez profesores.
- 2) Dos periodos, entre dos y nueve profesores.
- 3) Un periodo lectivo, si es unipersonal.

Estas horas incluyen el tiempo dedicado a las convocatorias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

a) Se designarán un/a responsable del Plan de Lectura, un/a responsable del Plan de Transformación Digital y Formación y un/a coordinador/a de Bienestar y Protección (Plan de Igualdad y Convivencia), a los que se les asignarán periodos lectivos para el desarrollo sus funciones, atendiendo al siguiente criterio: El cómputo del conjunto de estos periodos se agruparán en una bolsa que el Equipo Directivo distribuirá teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Hasta 15 unidades, máximo 6 periodos
- A partir de 15 unidades, máximo 8 periodos

En caso de que algún miembro del Equipo Directivo asuma la coordinación del Plan de Igualdad y Convivencia, este podrá sumar, a cuenta del cómputo de la bolsa, hasta dos periodos lectivos a su reducción por el desarrollo de funciones directivas.

e) El responsable de actividades complementarias y extraescolares podrá disponer de una hora lectiva para el desarrollo de sus funciones.

f) Cuando el número de docentes que constituyen el departamento de la familia profesional sea superior a ocho, existirá un Coordinador de la Familia Profesional designado por el director o directora, oído el departamento, que colaborará con el/la jefe/a de departamento en el desarrollo de sus funciones. El coordinador de familia profesional contará con una hora lectiva para el desempeño de su tarea.

g) El asesor/a lingüístico y el profesorado participante del Proyecto Bilingüe dispondrá en su horario de dos periodos lectivos.

- h) El profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas del (DNL) contará con un periodo lectivo en su horario cuando imparta hasta diez horas y con dos periodos lectivos cuando imparte once o más.
- i) El responsable de la enseñanza religiosa dispondrá en su horario de un periodo lectivo para la asistencia a las convocatorias de la CCP.
- j) La persona responsable de la coordinación del APE contará con dos horas lectivas para el desarrollo de esta tarea, conforme a lo recogido en la Orden de 30/2021, de 10 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crean aulas profesionales de emprendimiento en centros de titularidad pública de Castilla-La Mancha.
- k) El profesorado que se encargue de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas, que estén programadas con carácter estable en el programa de actividades extracurriculares, contará en su horario con un periodo lectivo. Tendrá especial relevancia la participación en los programas deportivos organizados por la Consejería con competencias en educación, para los que se podrá asignar hasta dos periodos lectivos. Cuando intervenga más de un profesor en un mismo taller, actividad o programa, la reducción se aplicará al que asuma su coordinación.
- l) El profesorado que coordine proyectos de innovación o de cooperación territorial debidamente autorizados, se atenderá a lo establecido en la disposición de autorización.
- m) El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular un tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos. El equipo directivo que se encuentre en esta situación, sólo tendrá la reducción establecida para el desarrollo de sus tareas propias, excepto cuando se suma la coordinación del plan de igualdad y convivencia como se indica en el artículo anterior.
- n) El horario del profesorado que preste servicios de forma compartida en distintos centros se confeccionará en colaboración con los distintos centros que intentarán agrupar las horas para evitar desplazamientos a media jornada.
- o) El profesorado, cuando se interrumpa la actividad lectiva en los periodos de formación en empresa de primer curso, dedicará su horario lectivo en dichos periodos, de forma íntegra, al desarrollo de las funciones y actividades siguientes en el ámbito del Sistema de Formación Profesional:
- Docencia al alumnado que no realice la formación en empresa u organismo equiparado.
 - Colaboración en actividades de emprendimiento.
 - Colaboración en actividades de innovación e investigación.
 - Participación en el desarrollo de metodologías basadas en proyectos y/o retos.
 - Colaboración en materia de prospección de empresas.
 - Colaboración en el desarrollo módulo profesional de proyecto inter modular.
 - Seguimiento de la formación del alumnado en la empresa en lo que respecta a los resultados de aprendizaje del módulo profesional del que es responsable, que se deben alcanzar en la empresa.
 - Participar en estancias en empresas.
 - Apoyos en la impartición de otros módulos profesionales.
 - Colaborar con el profesorado que imparte módulos profesionales a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, cuando estos módulos no hayan sido objeto de desdoble o no sean susceptibles de desdoble.
 - Mantenimiento y reorganización de espacios en aulas y talleres del Departamento; así como preparación de materiales y herramientas necesarios para el próximo curso.

1. Otras actividades relacionadas con el Sistema de Formación Profesional que le encomiende el equipo directivo a propuesta del departamento correspondiente.

El profesorado de módulos profesionales, cuando se interrumpe la actividad lectiva la iniciarse el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de segundo curso, dedicará su jornada lectiva disponible a las siguientes actividades:

i) Clases de recuperación o refuerzo para el alumnado con materias y módulos pendientes en las enseñanzas vinculadas a la familia profesional (esta tarea será prioritaria sobre las demás y, las horas de dedicación las decidirá el profesor que las imparte, en función de los criterios de evaluación que sus alumnos tengan pendiente), optativas relacionadas con la especialidad o de otras enseñanzas que se cursen en el centro.

ii) La colaboración con el tutor en las tareas de seguimiento del alumnado que realiza la formación en centros de trabajo.

iii) La orientación y preparación de las pruebas de acceso, las pruebas libres y cualquier otra actividad relacionada con las cualificaciones profesionales que la Dirección General de competencias en Formación Profesional les pueda encomendar.

iv) La elaboración de estudio sobre la inserción laboral de los alumnos que finalizaron los estudios de formación profesional en el centro el curso anterior.

v) La realización de asesoramiento y seguimiento de las estancias formativas en empresas e instituciones.

vi) Cualquier otra tarea que el Equipo Directivo del centro le encargue específicamente, de entre las siguientes:

- Tutoría del módulo de proyecto.
- Apoyo en módulos de 1^{er} curso con más contenidos prácticos y/o número importante de alumnos matriculados.
- Publicidad de los ciclos formativos.
- Guardias de aula, de convivencia o de recreo, si es necesario para mejorar y adecuar la organización y funcionamiento del centro.

El número de horas a asignar será siempre proporcional al número de horas que libera cada profesor de segundo, respetándose su horario individual establecido desde el inicio de curso.

Las modificaciones horarias que se realicen serán comunicadas por la dirección del centro al Servicio de Inspección para su supervisión.

- q) El coordinador de prevención en riesgos laborales se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.
- r) Con respecto a los coordinadores y tutores de las CLMSKILLS o SPAINSKILLS se asignará el reconocimiento de horas establecido en el artículo 5 apartado 4 de la orden 140/2024 por las que se dictan las instrucciones para el curso 2024/25.
- s) La persona responsable de la coordinación del AULA ATECA contará con dos horas lectivas para el desarrollo de esta tarea

Artículo 68.- En el horario semanal del profesorado podrán asignarse **periodos complementarios** para la atender a las siguientes actividades:

- a) La asistencia a los grupos cuyo profesorado esté ausente. El número de periodos semanales dedicadas a estas actividades será de un máximo de tres, salvo que se amplíe el horario de permanencia obligada del centro, en los términos que establece el artículo 60.c.
- b) El control de los momentos del recreo, que computará a razón de un periodo complementario.
- c) La atención y vigilancia en las aulas de convivencia y la participación en actividades asociadas al fomento de la convivencia.
- d) La programación de actividades de apoyo y refuerzo, la coordinación de la programación en caso de la organización por ámbitos y la preparación de prácticas de conversación y de laboratorio.
- e) El desarrollo de la función directiva, de la jefatura de los departamentos didácticos, así como la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno, de las juntas de profesores y de los departamentos.
- f) La asistencia a reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación, así como las tareas derivadas de la acción tutorial.
- g) La atención a las familias por parte de los tutores y el profesorado, que podrá realizarse presencialmente o, si la familia lo indica, de forma telemática, asegurando la identificación y seguridad imprescindibles. El profesorado realizará esta atención a familias bien en el horario de permanencia obligada en el centro o bien en los periodos de cómputo mensual.
- h) La tutoría de primer curso de ciclos formativos a la que corresponderá hasta dos periodos complementarios, estableciendo como límite 20 alumnos (número inferior sería un periodo).
- i) La tutoría desempeñada por el responsable del periodo de formación en empresa o FCT se asignará el reconocimiento de horas establecido en el artículo 5 apartado 4 de la orden 140/2024 por las que se dictan las instrucciones para el curso 2024/25.
- j) La tutorización de Proyectos de FP Dual a la que corresponderá hasta dos periodos complementarios
- k) La participación en proyectos de emprendimiento propuestos por el coordinador del APE, un periodo complementario para el desarrollo de dichas tareas de coordinación.
- l) La reunión de coordinación de los profesores participantes en el Proyecto Bilingüe y el asesor lingüístico.
- m) Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, así como la coordinación y participación de los proyectos específicos del plan de lectura que se desarrollen en el centro, incluyendo las guardias de biblioteca en los recreos para atender al alumnado en el préstamo de libros y en el uso de la biblioteca.
- n) Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en este tipo de actividades.
- o) El asesor/a lingüístico y el profesorado participante en el programa lingüístico contarán con un periodo complementario para la reunión de coordinación semanal.
- p) El/la Orientador/a y el profesorado que ejerza la jefatura del Dpto. de Formación y Orientación Laboral contarán con un periodo complementario semanal para coordinarse en cuestiones referentes a la orientación académica y profesional.
- q) El coordinador de formación y del de prevención en riesgos laborales, de transformación digital y el de bienestar y protección del centro podrán reducirse hasta dos periodos complementarios.
- r) La participación en actividades de formación e innovación y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- s) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del funcionario en prácticas, durante el periodo que se desarrolla tendrá una dedicación de un periodo semanal por tutorando, con un máximo de tres periodos.

- t) La participación en la formación ocupacional y continua, en el comité de calidad, en el plan de acercamiento y colaboración con las empresas del entorno, o en otras tareas propias de la formación profesional.
- u) Los docentes que participen en los Consejos Escolares Locales o del centro tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requieran la asistencia a sus reuniones durante el mes que se produzca la convocatoria de las mismas.
- v) La organización y desarrollo de actividades en recreos podrán tener para el profesorado que las lleven a cabo una reducción de hasta dos periodos complementarios.
- w) Cualquier otra actividad establecida en estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y en la Programación General Anual que el director asigne al profesorado.
- x) El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un instituto repartirá el horario complementario de permanencia en los centros en la misma proporción que estén distribuidos los periodos lectivos.

Artículo 69.- El profesorado mayor de cincuenta y cinco años podrá disponer de una reducción de jornada lectiva con la correspondiente disminución de sus retribuciones, que tendrá que solicitar a la Administración educativa en el plazo establecido siempre que cuente con la edad requerida a fecha 31 de agosto. La solicitud se presentará con tiempo suficiente, hasta el 31 de mayo, a fin de contar con la autorización correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas.

Artículo 70.- El profesorado que ocupe un puesto itinerante podrá aplicarse la reducción horaria establecida en los acuerdos de itinerancia en aquellos casos en los que estuviere previsto.

Artículo 71.- De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeña actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada, con la reducción proporcional de sus retribuciones. El horario individual contemplará un número de periodos complementarios proporcional a los lectivos que imparta. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a Jefatura de Estudios y se le asignará considerando las necesidades del centro.

Artículo 72.- El procedimiento para la **elaboración de los horarios de los profesores** será el siguiente:

- a) En la primera reunión del Claustro del curso, Jefatura de Estudios comunicará los turnos, el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, y el número de profesores que componen los departamentos. Asimismo, la Dirección comunicará las áreas de responsabilidad que hayan de atenderse, las personas a las que haya designado para atenderlas y las horas de dedicación que aparecerán en los horarios individuales de esas personas. Los criterios pedagógicos que puedan aplicarse suplementariamente con el procedimiento establecido legalmente para la elección de materia, grupo y, en su caso, turno (recogido en los apartados d) y e) de este artículo) habrán sido fijados o revisados previamente por el Claustro al final del curso anterior.
- b) A continuación, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y los cursos entre sus miembros, de la cual se levantará acta, firmada por todos los miembros, y se entregará copia a Jefatura de Estudios. La distribución se realizará de la siguiente forma:
 - 1) Los profesores de los departamentos que puedan tener que atender a su alumnado en dos turnos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado d) de este artículo.
 - 2) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos teniendo en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

- 3) Solamente en los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y los cursos asignados, los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los apartados d) y e) de este artículo, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo individual o asignar todas las materias y grupos.
 - 4) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros departamentos, antes de la distribución señalada en los puntos anteriores se procederá a determinar qué materias son más adecuadas en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
 - 5) Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - 6) En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia los profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas.
 - 7) Los profesores y profesoras que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.
 - 8) Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.
- c) Una vez asignadas las materias y los cursos, Jefatura de Estudios distribuirá entre los profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, los periodos lectivos siguientes:
- 1) Los correspondientes a las actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o apoyos específicos al alumnado con necesidades educativas especiales, impartidos en colaboración con el departamento de Orientación.
 - 2) Los correspondientes a los desdoblamientos en determinadas materias.
 - 3) Los destinados a las profundizaciones establecidas por el departamento.
- d) La **elección de turno, de materias y de cursos** se realizará de acuerdo con el siguiente orden:
- 1) Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
 - 2) Profesores de Enseñanza Secundaria sin la condición de catedráticos, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Profesores Especialistas de ITEM.
 - 3) Interinos.
- e) La prioridad en la elección entre los profesores de cada cuerpo, nivel o escala será determinada por la antigüedad en los mismos, entendida como tal la que se corresponda con los servicios prestados efectivamente. De coincidir la antigüedad, el orden de elección será determinado por la aplicación de los siguientes criterios:
- 1) Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as.
 - 2) Mayor antigüedad en el Cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria, en el de Profesores Técnicos o en el de Maestros, respectivamente, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionarios de carrera de dicho cuerpo.
 - 3) Mayor antigüedad en el centro.
 - 4) De persistir la coincidencia, se atenderá al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante el concurso de traslados.
- f) La prioridad en la elección entre los interinos será determinada atendiendo al orden de la lista provincial de interinos de la especialidad. Una vez consumada la elección de turno, materias y cursos, si aún existiesen vacantes por adjudicar, los nuevos interinos habrían de asumir el turno, las materias

- y los cursos que quedasen libres atendiendo al orden de incorporación al Centro en el curso escolar que comenzase, exclusivamente.
- g) A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los departamentos, Jefatura de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los profesores.
 - h) Los tutores de los grupos de alumnos serán designados por el Director o Directora según lo establecido en el Artículo 287 de este reglamento.
 - i) La reducción de guardias de esta naturaleza por asunción responsabilidades derivadas de la organización del centro, no podrá impedir que cada profesor contemple en su horario semanal, al menos, una guardia en hora lectiva con alumnos.
 - j) La asignación de horas de guardia de Equipo directivo contempladas en el Artículo 69, se realizará en la misma forma que lo contemplado en el punto anterior.
 - k) La aprobación provisional de los horarios de los profesores corresponde a la Dirección del Instituto y la aprobación definitiva a la Dirección Provincial, previo informe del servicio de Inspección, para lo que la Dirección remitirá los horarios a la Dirección Provincial en el plazo establecido por el Servicio de Inspección, que resolverá en un plazo de veinte días a partir de la recepción de los horarios y, en su caso, adoptará las medidas oportunas.

Artículo 73.- Las **guardias para asistir a grupos con profesorado ausente** tendrán por finalidad mantener el orden y asegurar el desarrollo normal de las actividades del Centro, y conllevarán aceptar en todo momento las instrucciones de la Jefatura de Estudios.

Las guardias y las responsabilidades inherentes a éstas serán de cumplimiento obligado para el profesorado. Los criterios para la sustitución del profesorado ausente habrán sido fijados o revisados previamente por el Claustro al final del curso anterior.

Los profesores de guardia comenzarán la guardia en el mismo momento en que suene el timbre allá donde se encuentren, es decir comenzarán a velar para mantener el orden y la fluidez en los cambios de clase mientras se desplazan a la mesa de guardia, situada en la Sala de Profesores, para conocer las incidencias previstas. Hasta el siguiente timbre no darán por finalizada su labor, salvo en el caso de indicación expresa de la Jefatura de Estudios por alguna razón del servicio sobrevenida.

Cuando el/la maestro especialista en pedagogía terapéutica (PT) haga el apoyo dentro del aula, en las horas que el profesor titular no asista a clase y el grupo tenga guardia, el especialista de PT no hace funciones de guardia. Podrá realizar tareas de apoyo a determinad@s alumn@s a los que atiende bien dentro o fuera del aula, pero no se hará cargo del grupo entero. De ello se hará cargo el/la profesor/a de guardia/a

Las responsabilidades de la hora de guardia serán atendidas por este orden de prioridad:

- a) Leer las incidencias anteriores y comprobar por adelantado si hay anotadas ausencias posibles en el parte de faltas del profesorado, anotarlas cuando se conozcan y señalar el resto de las horas lectivas y los grupos de un profesor que vaya a faltar toda la jornada.
- b) Velar, tanto en el interior de los edificios como en las zonas exteriores de tránsito, para que los cambios de clase se produzcan fluidamente, con orden y sin demora por parte de los alumnos y los profesores.
- c) Velar para mantener el orden en los pasillos y en las aulas adonde no haya llegado aún el profesor.
- d) Cerrar con llave las aulas vacías que hayan quedado abiertas.
- e) Atender a los grupos sin profesor en el aula o en un aula de guardia y dirigir su actividad en esa hora, especialmente cuando se trate de alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Controlar las faltas de asistencia del grupo del profesor ausente y pasarle comunicación de dichas faltas.
- g) Avisar a la Jefatura de Estudios cuando el número de profesores de guardia se haga insuficiente.
- h) Hacer una ronda de vigilancia por las zonas exteriores y comprobar si quedan alumnos en la cantina.
- i) Permanecer alerta hasta el final de la hora de guardia.

- j) Anotar las incidencias ocurridas y las ausencias o retrasos del profesorado, y firmar el parte de guardia.
- k) En caso de ausencia del profesor del aula de convivencia, uno de los profesores de guardia se encargará de sustituirlo.
- l) Una vez atendidas las necesidades prioritarias y siempre que sea posible, uno de los profesores de guardia de aula remplazará al profesor de guardia de aula de convivencia, que atiende el aula 16 para alumnos sancionados con la suspensión temporal del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas.

Ningún profesor de guardia atenderá a un grupo sin profesor en un aula-materia si no lo indica el profesor ausente. El profesor de guardia habrá de buscar un aula de guardia libre.

No se permitirá a ningún alumno, sea cual sea su edad, etapa o ciclo educativo, permanecer fuera del aula en horario lectivo, ni siquiera al finalizar un examen.

Cuando un alumno necesite atención médica urgente, los profesores de guardia procederán de la manera siguiente:

- a) Atenderán al alumno en todo momento.
- b) Avisarán o harán que alguien avise a los demás profesores de guardia que estén libres y a la Jefatura de Estudios.
- c) Si los profesores de guardia o un miembro del Equipo Directivo lo estiman oportuno, llamarán al teléfono del 112.
- d) Los profesores de guardia o un miembro del Equipo Directivo, informarán a la familia para que se ocupe del alumno. Si ésta no puede acudir, el miembro del Equipo Directivo de guardia o el profesor de guardia que no tenga clase a continuación acompañará al alumno al servicio de urgencias médicas, en taxi con cargo al Instituto.

Los profesores de guardia asumirán las funciones que establezca el Plan de Emergencia y Evacuación y las que el coordinador general del plan les encomiende.

Artículo 74.- Además de las anteriormente citadas, habrá guardias de aula de convivencia, guardias de patio en el recreo y podrá haber, dependiendo de las necesidades, guardias de biblioteca en el recreo, guardias de aula en el recreo, guardias de equipo directivo y los talleres de los recreos. El personal docente que se ocupe de estas guardias será designado por la Jefatura de Estudios.

Las **guardias del aula de convivencia**, tendrán consideración de horas complementarias del profesorado y podrán solicitarse por parte del profesorado de forma voluntaria. Si el número de solicitantes excediese las necesidades, se efectuará un sorteo entre los solicitantes. Por el contrario, si el número de solicitantes fuera insuficiente, se asignarán por parte de Jefatura de Estudios al profesorado, hasta un máximo de una guardia por profesor. Este tipo de guardia se integra entre las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado y complementan el procedimiento descrito en el Artículo 195 de las Normas; y se cumplirán siguiendo estas pautas:

- a) El profesorado que tenga asignada este tipo de guardia en una hora determinada, atenderá inicialmente y siempre que sea necesario a aquellos alumnos sancionados con la suspensión temporal del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas, para lo que jefatura de estudios dispondrá el cuadrante de ocupación en el tablón destinado a tal fin. Permanecerá en el aula 46 mientras no sea requerido para atender a un alumno en el aula de convivencia. En este último supuesto y siempre que sea posible, será algún profesor de guardia disponible o un miembro del Equipo Directivo los encargados de la atención de alumnos del aula 46.
- b) En el aula y no en el exterior, vigilará y atenderá educativamente al alumnado que, previa amonestación de su profesor en ese periodo, llegue acompañado por los profesores de guardia. De

- igual modo actuará con el alumnado que haya sido sancionado con la suspensión temporal del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas, medida contemplada en el apartado a) del Artículo 199, el apartado c) del Artículo 205 y el apartado d) del Artículo 206 de este reglamento.
- c) Verificará la situación del alumnado y cumplimentará el reverso de cada documento de amonestación. Asimismo, anotará el nombre de los alumnos recibidos, junto con las observaciones pertinentes, en el documento de control diario del aula de convivencia.
 - d) Al finalizar la hora lectiva, los alumnos regresarán al aula que les corresponda.
 - e) El profesor depositará cada amonestación en el casillero del profesor que amonesta.
 - f) Al finalizar la guardia de la sexta hora lectiva, también depositará el documento de control diario del aula.
 - g) Sobrevenida la ausencia de un profesor de guardia del aula de convivencia, uno de los profesores de guardia se ocupará de reemplazarlo.

Las **guardias de patio en el recreo** servirán para velar por el orden y la disciplina en el recinto escolar durante el recreo. Estas guardias se computarán para los profesores a razón de una hora complementaria, siendo la duración de este de treinta minutos. Podrán solicitarse por parte del profesorado de forma voluntaria. Si el número de solicitantes excediese las necesidades, se efectuará un sorteo entre los solicitantes, de forma rotatoria en función de la asignación de guardias de patio del curso anterior. Por el contrario, si el número de solicitantes fuera insuficiente se asignarán por parte de Jefatura al profesorado, hasta un máximo de una guardia por profesor.

Cada profesor de guardia de recreo tendrá una zona o una tarea establecida:

- a) Zona 1: pistas deportivas y rincón de lectura.
- b) Zona 2: Interior y aseos del Edificio 2
- c) Zona 3: Cantina, pinada
- d) Zona 4: Aseos chicos
- e) Zona 5: Entrada principal. Control

Al finalizar el recreo, anotará las incidencias, si las hubiera, y firmarán el parte de guardias. Si ocurre una incidencia grave, la comunicará inmediatamente a la Dirección o a Jefatura de Estudios.

Las **guardias de biblioteca en el recreo** se realizarán atendiendo a las indicaciones autorizadas del responsable o los responsables de la Biblioteca. Estas guardias se computarán para los profesores a razón de una hora complementaria por cada recreo.

Las **guardias de aula en el recreo** se realizarán en un aula predeterminada al comienzo de cada curso escolar y servirán para comprobar los avances de los alumnos que deban modificar la conducta o mejorar el rendimiento escolar. A los alumnos que acudan al aula se les permitirá hacer un descanso y comer al inicio de la guardia. Estas guardias se realizarán a cargo de los miembros del equipo directivo y computarán a razón de una hora complementaria por cada recreo.

Las **guardias de Equipo directivo** tendrán la finalidad de atender de forma general las incidencias que en materia disciplinaria o cualquier otra, más extraordinaria, como las contempladas en el plan de emergencia y evacuación, deban ser atendidas por un miembro del Equipo directivo. La distribución de estas horas tenderá a cubrir los máximos periodos horarios posibles. Estas guardias se computarán para estos profesores como el equivalente a una hora complementaria.

Los **talleres de los recreos** organizados por profesores serán autorizados por el Equipo directivo a principio de cada curso escolar y cada uno de estos periodos se computará para los profesores a razón de una

hora complementaria por cada recreo, siempre y cuando se considere factible a nivel organizativo por parte del Equipo Directivo.

Capítulo 11.- Del régimen administrativo.

Artículo 75.- El personal de administración, bajo la jefatura inmediata del/la Secretario/a y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, desarrollará las tareas administrativas descritas en el Artículo 43.

Artículo 76.- Las reclamaciones de cualquier tipo, cuando se haya agotado la vía de la consulta o de la queja verbal, serán tramitadas a través de la oficina de Secretaría del Instituto en el horario de atención al público. Se les dará registro de entrada, se entregará una copia al reclamante y se informará a la Dirección o a la Jefatura de Estudios, bien para que estudien y resuelvan el caso bien para que trasladen la reclamación a quien corresponda estudiarla y resolver.

Artículo 77.- De acuerdo con la Orden de 11 de octubre de 2011, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula la tramitación de iniciativas, quejas y sugerencias de los ciudadanos sobre el funcionamiento de los servicios y unidades de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se encuentran en la oficina de Secretaría, a disposición del público, los impresos y ejemplares de dicha Orden.

Artículo 78.- El horario de atención al público será de 9:00 horas a 14:00 horas, aunque podrá ser modificado por necesidades del servicio en periodos concretos, de lo cual el público será informado oportunamente.

En lo concerniente a las condiciones y a los plazos de inscripción, de matriculación o de cualquier otra gestión, se observará la legislación vigente y las instrucciones concretas recibidas de la Administración educativa.

Capítulo 12.- Del régimen económico.

Artículo 79.- Corresponde al Consejo Escolar aprobar el **Proyecto de gestión económica** del Centro y su liquidación. Todos los sectores de la comunidad educativa con representación en el Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre la gestión y evaluarla a través de sus representantes.

Artículo 80.- El Consejo Escolar supervisará la gestión de las partidas presupuestarias específicas destinadas por la Administración, en un concepto u otro, a un departamento de coordinación didáctica, a una modalidad de estudios o a un programa de formación. También supervisará la gestión de las donaciones, legados y convenios realizados con las entidades, públicas o privadas, que colaboren con el Instituto así como, de las ayudas recibidas, ventas autorizadas realizadas y uso/alquiler de las instalaciones.

Artículo 81.- El **Director** y el **Secretario** son los responsables de la gestión económica, del presupuesto general y del funcionamiento del Centro, ciñéndose a la cuantía de los créditos adjudicados por la Administración educativa. En tanto que los trabajadores, por su parte, son responsables de hacer un uso adecuado de las partidas específicas que puedan gestionar y de las dietas de alojamiento, desplazamiento o manutención que puedan corresponderles por razón del servicio.

Artículo 82.- La actuación de la Dirección y la Secretaría del Centro estará basada siempre en el principio básico de transparencia económica y presupuestaria. En este sentido, siempre que la normativa vigente lo permita, se facilitará el acceso a la información económica del Centro a todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de sus Órganos Colegiados.

Artículo 83.- Atendiendo a las características particulares del centro (antigüedad, dimensiones, estado, etc.), los gastos se regirán por el principio de austeridad. En este sentido se llevará a cabo un programa de ahorro que contendrá medidas como:

- a) La búsqueda continua de proveedores que ofrezcan las mejores condiciones económicas, sin que ello suponga una disminución en la calidad del material adquirido.
- b) La renegociación periódica de todos los contratos de mantenimiento, suministros y servicios.
- c) La limitación del número mensual de fotocopias que pueda realizar cada profesor, atendiendo a su número de alumnos y/o al cargo que ostente.
- d) El estudio de medidas que ahorren luz, agua y calefacción mediante campañas de concienciación de ahorro energético y de agua, en la que participen todos los sectores de la Comunidad Educativa y en la que se ponga de manifiesto tanto las ventajas económicas que conlleva la reducción de su consumo, como las ambientales.

Artículo 84.- El **presupuesto** del Centro forma parte del conjunto de instrumentos que permiten ejercer y optimizar su autonomía a la hora de ejecutar el proyecto educativo y la programación general anual. Durante el mes de enero de cada año, los diferentes sectores de la Comunidad Educativa presentarán al Secretario sus previsiones de gastos y, en su caso, de ingresos, teniendo en cuenta los datos del ejercicio anterior.

A partir de estos datos y de las previsiones de ingresos por parte de la Administración, el Secretario elaborará un anteproyecto de presupuesto anual que presentará al Consejo Escolar para su estudio y aprobación, antes del 15 de febrero.

Artículo 85.- En la **ejecución del presupuesto** se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los gastos generales que permitan el correcto funcionamiento del Centro (luz, agua, calefacción, teléfono, reparaciones, etc.) recibirán atención prioritaria sobre los gastos específicos de los departamentos y de las familias profesionales, lo cual no impedirá garantizar la dotación de los recursos materiales fundamentales para el desarrollo de la labor docente y de las tareas de administración y servicios. En ningún caso se podrán comprometer cantidades de gasto superiores a las presupuestadas para cada partida.
- b) Siempre que la situación económica del Centro lo permita, los departamentos de coordinación didáctica, Orientación, las Actividades Complementarias y Extracurriculares y la Biblioteca dispondrán de un presupuesto anual para gastos docentes, atendiendo al número de alumnado matriculado, al carácter o no experimental de las enseñanzas que imparten, a la atención a la diversidad y las particularidades de la Formación Profesional. Entre los gastos docentes se incluirán los siguientes:
 - 1.- Material inventariable, en cualquier formato (unidades USB, libros, publicaciones periódicas, altavoces, ordenadores, equipos, etc.).
 - 2.- El material fungible propio del departamento.
 - 3.- Las dietas del profesorado acompañante en actividades extraescolares, a excepción de las generadas por las actividades organizadas por el centro (viaje de estudios, premios a la convivencia, representación en premios, etc.) que serán cargadas a los gastos generales del centro en Gastos diversos, asumidos por el departamento al que pertenezca ese docente.
 - 4.- Las actividades complementarias propias del departamento.
 - 5.- Las fotocopias realizadas por el profesorado del departamento.
- c) Cuando al término del año natural, el presupuesto de gastos docentes de un departamento no haya sido consumido, el sobrante revertirá en el presupuesto general del Centro.

- d) Si se diera la circunstancia excepcional que requiriese el reintegro de parte del presupuesto de gastos docentes, todos los departamentos y familias profesionales del centro contribuirán con el mismo porcentaje.
- e) No obstante, lo recogido en los apartados anteriores, las familias profesionales no dispondrán de presupuesto para gastos docentes, siempre que reciban partidas presupuestarias específicas anuales por dicho concepto. En caso de que estas partidas específicas no cubran las necesidades de las familias profesionales, se estudiará en cada el porcentaje de presupuesto asignado para gastos docentes, considerando con más urgencia los gastos para material fungible.
- f) Las propuestas de adquisición de material por valor superior al saldo del presupuesto de gastos docentes de un departamento, y las solicitudes de partidas especiales serán comunicadas, mediante expediente de compra, al Secretario para la información y aprobación por parte del Consejo Escolar si éste las considera procedentes, en cuyo caso serán consideradas como inversiones necesarias con cargo compartido al presupuesto general y al del propio departamento.
- g) Para la realización de las compras se atenderá a las siguientes instrucciones:
- 1.- Toda adquisición de material realizada por un departamento será acordada previamente en reunión de departamento y deberá quedar reflejado en el acta correspondiente.
 - 2.- Con carácter previo a la compra se solicitará un mínimo de tres presupuestos, siempre que sea posible.
 - 3.- Todas las compras que se realicen en el Centro tendrán un responsable:
 - La adquisición de material fungible general (papel, material de oficina y material escolar) se realizará por parte de la Secretaría del Centro.
 - Previa autorización del Secretario, los Jefes de Departamento o, en su caso, los Responsables de Medios (audiovisuales, informáticos, etc.) serán los encargados de la adquisición de materiales, tanto inventariables como no inventariables, propios de su departamento.
 - 4.- En el albarán o en la factura se hará constar siempre el departamento o el cargo que hace la compra, así como nombre de la persona que la realiza, junto a su firma. Dicho documento se entregará de inmediato al Secretario, no abonándose ninguna factura que no reúna estos requisitos.
 - 5.- Los albaranes de compra deberán ir acompañados del nombre y apellidos, DNI y firma de quien realiza a compra, lo que también se comunicará a los proveedores con objeto de garantizar que las compras son ejecutadas por personal autorizado del centro.
 - 6.- El sistema de pago del Centro será, preferentemente, por transferencia bancaria, circunstancia que debe ser informada al proveedor o al comerciante por la persona que realice la compra.
- h) Todos los miembros del personal del Instituto tendrán derecho a recibir dietas o indemnizaciones en concepto de alojamiento, desplazamiento y manutención cuando les correspondan por razón del servicio, con arreglo a lo estipulado para su cuerpo, escala y nivel por la normativa en vigor. Por defecto se aplicarán las siguientes normas:

- 1.- Los trabajadores que se beneficien de subvención parcial o total del coste del alojamiento, del desplazamiento o de la manutención con cargo a cualquier otra entidad, pública o privada, no tendrán derecho a recibir subvención o dieta del Instituto por el mismo concepto.
- 2.- En el momento de aprobar una excursión o un viaje con alumnos, el Consejo Escolar no sólo tendrá en cuenta el grado de interés de la actividad, sino también el coste total de las dietas que haya de aprobar y que, consecuentemente, cada departamento haya de afrontar.
- 3.- Para las solicitudes del pago de dietas que correspondan a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, los trabajadores presentarán al Director del Centro la orden de servicio (Anexo VIII de estas normas), junto con la propuesta de pago de dietas y locomoción, según el Decreto 36/2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, sobre indemnizaciones por razón de servicio, quien mensualmente dará traslado de las mismas al servicio de Gestión Económica. En el caso de docentes que asistan a reuniones de la EVAU o similares, deberán adjuntar junto a la orden de servicio, la convocatoria, la autorización para el desplazamiento y el certificado oficial de asistencia emitido por la UCLM, donde se indique el organismo, la fecha de la reunión y el nombre completo del docente-asesor de la UCLM, así como el nombre completo del profesor que asiste a la reunión.
- 4.- Las dietas o indemnizaciones serán abonadas siempre con posterioridad a la prestación del servicio.

Artículo 86.- A la finalización de cada ejercicio económico, el Director y el Secretario elaborarán la **Cuenta de Gestión** antes del 31 de enero de año siguiente, especificando ingresos y gastos desglosados por objetivos, conceptos, partidas y cuentas, y la presentarán al Consejo Escolar, quien se encargará de evaluarla y, en su caso, aprobarla, a través de los representantes de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Capítulo 13.- De la Intervención con niños y adolescentes.

Artículo 87.- Las siguientes consideraciones se basan en el **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha** desarrollado en el año 2015.

Con carácter general, la actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para con ambas partes (padre/madre/tutor/tutora), tengan o no la custodia compartida, a excepción de que exista una resolución judicial que establezca cualquier restricción como la suspensión de patria potestad o cualquier orden de alejamiento.

La situación de padres separados así como las resoluciones judiciales que establezcan las condiciones anteriores deben ser comunicadas al centro educativo por los progenitores del menor en el momento de matriculación en el centro educativo.

Se debe cumplir siempre y únicamente lo ordenado en las resoluciones judiciales (en caso de duda se puede comunicar con el Juzgado para confirmar su autenticidad o comprobar si se trata de la última resolución judicial). No tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, gabinetes de psicólogos, denuncias, demandas, reclamaciones extrajudiciales, etc.

Cualquier información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que estos datos refieren a la intimidad de los hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

En caso de padres con guarda y custodia compartida, en las tutorías individuales se deberá avisar a los dos progenitores. Los dos progenitores tienen los mismos derechos. Cualquier cambio en la sentencia debe de ser comunicado por los dos: dobles circulares, dobles boletines de notas.

Artículo 88.- En caso de existir auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma del progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que el menor conviva habitualmente. En caso de no ser admitido, se matriculará en aquel centro en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

Artículo 89.- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito acompañada de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio o separación.

En el caso de existencia de documento judicial que se pronuncie concretamente a este respecto, se estará a lo dispuesto por el juez o el tribunal que lo dicta.

Si en el fallo de este documento judicial no hubiera declaración sobre este aspecto, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no se le entregará documento alguno ni se le dará información, salvo orden judicial que así lo requiera.

El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

Artículo 90.- Recibida la petición de información por escrito indicada en el artículo anterior, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia del menor la petición recibida. Se le concederá un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le informará de que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documentos judiciales aportados por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido ese plazo de diez días sin que se hayan formulado alegaciones o cuando las mismas no aporten nuevos documentos que aconsejen variar el procedimiento de este protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del menor.

Artículo 91.- El artículo 160 del Código Civil establece que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen derecho a relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en resolución judicial”*.

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el menor y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produce en el centro, como establecen estas NCOF.

Artículo 92.- Salvo que exista una resolución judicial expresa, el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar la recogida en otra persona y, el otro progenitor no puede negarse sin motivo; sólo un

motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.

El progenitor que así lo desee deberá dejar por escrito el listado de personas mayores de edad en las que delega la recogida de sus hijos menores. Dicha autorización puede tener el formato siguiente:

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNO/A

D/D^a. con DNI/NIE como padre/madre/tutor/tutora CON GUARDIA Y CUSTODIA del alumno/a perteneciente al grupo autoriza a su padre/madre/tutor/tutora D/D^a. a recogerlo/la el día / los días:

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR/TUTORA CON LA GUARDIA Y CUSTODIA DEL MENOR: Fdo. (nombre y apellidos):

Artículo 93.- En caso de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de materias de formación religiosa, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, cambio de escolarización o traslados de matrícula y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones y se exigirá a los progenitores prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia del menor.

Si no hay constancia de que algún progenitor haya sometido la cuestión a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del Código Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según artículo 156 del Código Civil.

Como regla general, la Administración Educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. En caso de que la decisión no pueda ser postergada y tal y como impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, del 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “ *Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.*”

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

TÍTULO TERCERO. DE LA OBJETIVIDAD DEL PROCESO EVALUADOR.

Capítulo 14.- De los procedimientos de información y de reclamación.

Artículo 94.- En cualquier momento del curso, el centro podrá informar públicamente sobre los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción y titulación. Al principio de curso, el tutor de cada grupo será quien asegure que dicha información para cada materia ha llegado a los alumnos de su grupo de tutoría.

El profesorado de las distintas materias, ámbitos o módulos dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y saberes básicos de su materia, ámbito o módulos al comienzo de cada curso escolar, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica.

Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de ser adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del ciclo o curso respectivo.

Artículo 95.- El profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción o titulación de curso.

Los alumnos tienen derecho a revisar sus pruebas y solicitar cuantas aclaraciones consideren convenientes, por lo que los profesores tienen la obligación de atenderles dentro de los plazos establecidos.

Los padres de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.

En este sentido, los padres de los alumnos tendrán derecho a **obtener copia de los exámenes** cuando éstos lo soliciten por escrito o por correo electrónico al Director del centro.

Recibida dicha solicitud, el Director entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitada sea superior a 50 hojas, los padres deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

Artículo 96.- En caso de desacuerdo con la **calificación final** o con la **decisión de promoción**, los padres o, en su caso, los alumnos **mayores de edad** podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través de jefatura de estudios.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la **calificación final obtenida en una materia**, jefatura de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente. El informe incluirá la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

El responsable del departamento didáctico, a través de jefatura de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera la modificación de la promoción o titulación, se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria, en un plazo máximo de dos días, para adoptar la decisión que corresponda. Dicha decisión será motivada y se notificará a jefatura de estudios que lo trasladará al director/a quien comunicará la decisión a las familias, a los responsables de la tutoría legal, o en su caso al alumno/a si fuese mayor de edad. La comunicación se hará por escrito, a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de dos días.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la **decisión de promoción o titulación** jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo máximo de ~~dos~~ **cuatro** días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro, basados en el grado de logro de los objetivos de etapa y adquisición de las competencias clave previstas en el perfil de salida. El profesor tutor recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción o titulación. Dicha decisión será notificada jefatura de estudios para su traslado al director, que comunicará por escrito al alumno o a sus padres la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

El tutor levantará acta de la sesión extraordinaria, incluyendo la descripción de hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la junta de evaluación y la ratificación o modificación, razonadas, de la decisión objeto de la revisión, según los criterios de promoción y titulación de los alumnos establecidos en el Proyecto Educativo.

En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

- a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de los días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.
- b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 - 1º.- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
 - 2º.- Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - 3º.- Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
 - 4º.- Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
 - 5º.- Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden. Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.
- c) Para la emisión de su informe, el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias que haga referencia el recurso, así como los documentos que considere pertinentes.
- d) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

TÍTULO CUARTO. DE LOS RECURSOS ESPACIALES Y MATERIALES: INSTALACIONES, MATERIAL, MEDIOS Y SERVICIOS.

Artículo 97.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a utilizar las dependencias, las zonas exteriores y el material del instituto, dentro de la observancia de las normas de este reglamento, de tal forma que tienen, igualmente, la obligación de hacer buen uso de aquellos y notificar cualquier desperfecto que detecten.

Capítulo 15.- De las aulas, los edificios y las zonas de trabajo.

Artículo 98.- El Equipo Directivo regulará el uso de todos los recursos espaciales y materiales, reservándose la facultad de realizar cuantas modificaciones sean precisas en relación con sus condiciones de uso, organización y racionalización, una vez oídos los miembros de la comunidad con representación en el Consejo Escolar. Dicha regulación, sujeta a las revisiones y modificaciones pertinentes, será reflejada anualmente en los documentos organizativos del Centro.

Artículo 99.- A través de los órganos de gobierno, el Centro podrá ofrecer a otras entidades, públicas y privadas, el uso de las instalaciones con fines formativos o recreativos, reservándose la facultad de fijar las condiciones de uso con cada entidad.

Artículo 100.- Todas las aulas, departamentos, laboratorios, talleres y almacenes serán cerrados con llave por cada profesor al terminar de usarlos.

Artículo 101.- El **aula-materia** permanecerá cerrada con llave durante el recreo y siempre que no esté siendo utilizada por algún profesor, el cual cerrará el aula al quedar desocupada y salir de la misma.

Ningún grupo, con o sin profesor, podrá entrar en un aula aunque haya quedado desocupada si no figura en su horario, a no ser que Jefatura de Estudios lo autorice expresamente.

Los alumnos y sus profesores son responsables de cuidar la limpieza y hacer buen uso del espacio y de los muebles y medios contenidos en cada aula-materia.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula-materia serán elaboradas conforme a lo establecido en el anexo XIII de las NCOF.

Artículo 102.- Todas las **aulas** del Centro tendrán una organización concreta que deberá ser respetada por todos los usuarios de dicho espacio. El esquema con la distribución de cada una de las aulas estará siempre visible. En caso de que la realización de alguna actividad o las necesidades de alguno de los alumnos requiera cambiar esa distribución, el profesor se asegurará de dejar el aula con su como corresponde antes de abandonarla.

Artículo 103.- Sólo pueden transitar por los pasillos, además de los miembros del personal del Centro, los alumnos que tengan que desplazarse de un aula, laboratorio o taller a otro. Estos desplazamientos se realizarán con orden y caminando por el lado derecho a la dirección emprendida.

Artículo 104.- Los **profesores** y los **ordenanzas**, especialmente al comenzar y finalizar la jornada escolar y entre las horas de clase, velarán para mantener el orden de los pasillos y de los vestíbulos de los edificios.

En particular, los profesores habrán de observar las siguientes normas:

- a) A las 8:30 y a las 11:45, es decir con la segunda llamada a la primera hora lectiva y a la cuarta hora lectiva, los profesores que tengan clase deben estar en el aula, laboratorio o taller.
- b) En general, todo profesor que no haya tenido clase en la hora anterior debe estar en el aula, laboratorio o taller con la llamada a la hora lectiva que le corresponda.

Artículo 105.- El **salón de actos**, o **sala de usos múltiples**, será utilizado como sala de reuniones de los órganos de participación, de gobierno y de coordinación del Instituto, como salón de actos académicos y

extracurriculares y como aula materia en casos excepcionales y siempre bajo la autorización de Jefatura de Estudios.

Se mantendrá el orden y la distribución del mobiliario recomendada por el Equipo Directivo, aunque se modifique circunstancialmente para una actividad concreta. Cada usuario se responsabilizará de cumplir esta condición.

En ocasiones excepcionales, la Jefatura de Estudios podrá autorizar que sea utilizado como aula de guardia, si el número de grupos sin profesor supera el número de profesores de guardia y si resulta imprescindible juntar dos o más grupos en el mismo espacio. Este recurso será restringido al máximo.

Artículo 106.- Además de las aulas-materia, podrá haber **aulas de guardia**, que servirán para satisfacer cualquier necesidad de espacio sobrevenida en un momento dado y nunca estarán ocupadas con un horario regular. Los alumnos y los profesores que las utilicen en una hora determinada son responsables de cuidar la limpieza y hacer buen uso del espacio y de los muebles y medios contenidos en él.

Artículo 107.- Las **salas de visita** serán utilizadas, prioritariamente, por los profesores en su hora de atención a padres así como por el Departamento de Orientación y, en general, cada vez que un asunto que afecte a un alumno o a su familia requiera ser tratado con reserva y confidencialidad.

La estancia cedida al AMPA del centro podrá ser utilizada como sala de reuniones cuando no haya otro espacio disponible para tal fin.

Artículo 108.- Salvo autorización expresa, por parte del Equipo Directivo, ninguna persona, perteneciente al Centro o no, tendrá acceso a los espacios de **Conserjería** y **Administración**, excepción hecha de los ordenanzas y los administrativos.

Capítulo 16.- De la biblioteca.

Artículo 109.- La biblioteca será un espacio abierto a la comunidad educativa en general, actualizado y funcional, en el que se pueda encontrar con facilidad, o si es preciso con la ayuda de los profesores responsables, la información deseada, especialmente la relacionada con las áreas o módulos de los diferentes currículos impartidos en el Instituto.

Artículo 110.- Todos los libros de la biblioteca estarán incluidos en una base de datos para una gestión más eficaz. En la misma base de datos se registrarán los libros de los departamentos didácticos. Aunque corresponderá a los responsables de la biblioteca llevar a cabo esta tarea, corresponderá a los jefes de los departamentos custodiar, revisar, actualizar y facilitar anualmente a la biblioteca el inventario de las obras bibliográficas, audiovisuales y multimedia de sus departamentos.

Artículo 111.- Se podrá acceder a la información a través de varios soportes: informáticos, obras bibliográficas y publicaciones periódicas.

Artículo 112.- En ningún momento, se olvidará el hecho de que se trata de un lugar reservado a la consulta, la lectura y el estudio, por lo que se mantendrá la actitud adecuada para realizar estas tareas sin molestias ni distracciones.

Artículo 113.- La sala de la biblioteca no podrá ser empleada como aula salvo autorización expresa de alguno de los miembros del Equipo Directivo. En este caso, los profesores que accedan a la biblioteca no tendrán competencias en cuanto a registro de ejemplares, préstamos y ninguna otra actividad relacionada con la administración y gestión de la biblioteca.

Artículo 114.- Con el fin de atender las labores de biblioteconomía, las actividades de animación cultural, la revisión, la coordinación, el fomento de la lectura, la atención al público, en los servicios de consulta y de préstamo, y la vigilancia para hacer guardar la actitud adecuada a los usuarios, habrá un equipo de cinco profesores responsables.

Habrá un **responsable de la biblioteca**, designado por la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios. Este profesor desempeñará su cometido durante el periodo de gestión del Equipo Directivo, a no ser que renuncie o que su designación sea revocada. Serán funciones específicas del responsable de la biblioteca:

- a) Actuar como coordinador general de la biblioteca y de todas aquellas actividades que ésta organice para el fomento de la lectura.
- b) Actuar como colaborador del Equipo Directivo, en el seguimiento y la evaluación del funcionamiento de la biblioteca, y como enlace con los jefes de departamento, con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y con los agentes externos al Centro.

Habrá un **equipo interdisciplinar para el fomento de la lectura**, cuyos cinco componentes serán designados por la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios. Estos profesores desempeñarán su cometido durante el periodo de gestión del Equipo Directivo, a no ser que renuncien o que su designación sea revocada. Serán funciones específicas de los componentes del equipo interdisciplinar de apoyo a la lectura:

- a) Coordinar y organizar las actividades que se propongan desde la biblioteca para el fomento de la lectura.
- b) Colaborar en la elaboración del diseño, el seguimiento y la evaluación del plan.
- c) Contribuir al funcionamiento eficaz de la biblioteca como centro de recursos del Instituto.

Artículo 115.- El responsable de la biblioteca, el equipo interdisciplinar de fomento de la lectura y el Equipo Directivo revisarán anualmente las condiciones de uso de la biblioteca, como sala de lectura, y de los medios contenidos en ella. Tanto las características de la sala como las condiciones de uso de la misma, incluidas las modificaciones introducidas para cada nuevo curso escolar, serán reflejadas anualmente en los documentos organizativos del Centro.

Junto con las que se acaban de enunciar, las funciones y responsabilidades específicas del equipo de **profesores responsables** de la biblioteca serán:

- a) Controlar las adquisiciones del Centro, incluidas las de los departamentos, mediante su registro y catalogación y gestionar el servicio de préstamos.
- b) Asegurar la organización, el funcionamiento y la utilización adecuada de los recursos documentales e informáticos de la sala.
- c) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca y controlar el uso que hagan de los medios tanto documentales como informáticos, manteniendo un registro de los usuarios de dichos medios.
- d) Supervisar los trabajos de reprografía de las obras de consulta solicitadas por el público.
- e) Elaborar un horario de biblioteca para la consulta y el préstamo.
- f) Elaborar normas de funcionamiento adicionales y aplicarlas cuando sea necesario.
- g) Elaborar instrucciones para facilitar a los usuarios la localización de los volúmenes.
- h) Asegurar el ambiente de recogimiento necesario para la lectura y el estudio en todo momento, incluido el recreo.
- i) Velar para que no se lleven a cabo actividades distintas de las apropiadas en un espacio de trabajo.

Con el propósito de respaldar la responsabilidad contraída por los responsables de la biblioteca, especialmente en lo relacionado con la salvaguardia de los fondos y el buen uso de los materiales y los medios alojados, sólo ellos tendrán libre acceso a la sala de la biblioteca.

Artículo 116.- En cuanto a las **normas** para el uso de la sala y para la consulta, la biblioteca se abrirá al público cuando el horario laboral individual de sus responsables lo permita, siempre en el recreo y, al menos, una tarde a la semana, para lo cual podrá solicitarse la colaboración voluntaria de los padres y las madres de los alumnos y podrán solicitarse subvenciones públicas que permitan contratar **monitores de tiempo libre**, que trabajarán de acuerdo con las directrices del responsable de la biblioteca y bajo su supervisión inmediata.

Ningún alumno podrá permanecer en la sala de la biblioteca durante los periodos lectivos si no está autorizado por Jefatura de Estudios, a causa de alguna circunstancia particular de su horario de clases, o si no está acompañado por su profesor, por un profesor de guardia o por un responsable de la biblioteca.

En relación con el apartado anterior de este artículo, aquellos alumnos de Bachillerato o de los Ciclos Formativos que tengan asignaturas o módulos aprobados podrán permanecer en la biblioteca en la hora correspondiente, siempre y cuando no esté prevista una actividad que impida su presencia.

El material bibliográfico de la biblioteca se divide en:

- a) **Obras para préstamo.** La mayor parte de los fondos bibliográficos.
- b) **Obras restringidas.** Se facilitará la información sobre éstas a petición de los usuarios.
- c) **Obras de consulta.** No podrán prestarse los diccionarios, las enciclopedias y las colecciones, ni en conjunto ni volúmenes sueltos. Sí podrá fotocoparse alguna página de éstas.

Sólo los responsables de la biblioteca podrán atender las consultas y los préstamos, en su horario de atención al público y en el recreo, aunque, al comienzo de cada curso escolar, la Dirección del Centro podrá designar a otros **profesores colaboradores** de la biblioteca con el fin de que refuercen el servicio en sus horas complementarias.

Todo usuario que solicite un préstamo habrá de presentar su **carne de biblioteca**.

La duración del préstamo será de un mes, para profesores, y de quince días para los alumnos. Al expirar el plazo, podrá renovarse el préstamo.

El uso indebido de los medios documentales e informáticos supondrá una falta grave que será sancionada conforme a la presente normativa.

Capítulo 17.- De la cantina y el recinto escolar.

Artículo 117.- La cantina y las zonas exteriores del recinto escolar son zonas de descanso y tránsito de la comunidad educativa que deben ser utilizadas sólo cuando corresponda.

Artículo 118.- Los alumnos no deben permanecer en la **cantina** en las horas lectivas. El recreo es el único periodo en el que podrán hacerlo.

Artículo 119.- Los adjudicatarios de la cantina colaborarán con el Centro en el cumplimiento de las Normas del Centro y tratarán de adecuar su oferta de productos y de servicios para colaborar en la transmisión de buenos hábitos de consumo, de higiene y de salud.

Artículo 120.- Los alumnos tampoco deben permanecer ni deambular por las **zonas exteriores del recinto escolar** en las horas lectivas si no están acompañados por su profesor o por un profesor de guardia.

Artículo 121.- Las **puertas de entrada al recinto** permanecerán abiertas de 8:10 a 8:40 horas y de 14:15 a 14:45 horas para permitir el acceso y salida al centro del personal, los alumnos y el transporte escolar. Durante el resto de la jornada escolar matutina, las puertas de entrada al recinto permanecerán cerradas. Éstos se harán cargo de su apertura y cierre al tráfico y peatones entre las 8:40 y las 14:15 horas. El centro se reserva el derecho de admisión al recinto, cuando la causa alegada por el interesado no esté justificada o sea ajena al centro.

El personal del centro podrá disponer de sistemas de apertura y cierre individuales, siempre que esté autorizado por la Dirección del centro.

Las visitas, los profesores y los alumnos autorizados que transiten como peatones deberán utilizar el acceso peatonal adyacente a la verja. Ya en el interior, transitarán por las aceras, zonas peatonales y pasos de cebra, manteniendo una actitud de precaución, especialmente en los momentos de entrada y salida general del instituto.

Los alumnos del turno matutino entrarán en el recinto escolar antes de las 8:25 horas, para comenzar la jornada lectiva, y saldrán después de las 14:30 horas, permaneciendo en el interior entre ambas horas.

Podrá permitirse la entrada y la salida entre las 8:30 y las 14:30 horas a los alumnos que:

- a) Sean mayores de edad.
- b) Siendo menores de edad (con más de 16 años), muestren una autorización o un justificante de sus padres y previa comprobación por parte de Jefatura de Estudios para su salida en los recreos
- c) Si el alumnado es menor de edad, para poder salir del centro de forma permanente (sin contar con el caso anterior) debe venir a recogerlo un tutor (previa firma de justificante firmado) o una autorización del tutor sobre otra persona.
- d) En cualquier otro caso, los alumnos comparecerán ante la Jefatura de Estudios inmediatamente.

Las condiciones de apertura y cierre del recinto durante el turno vespertino serán idénticas a las del turno matutino, con las modificaciones derivadas de la disponibilidad de personal.

Artículo 122.- Tanto la entrada como la salida del Centro por otro sitio que no sea la puerta serán sancionadas como faltas graves.

Capítulo 18.- Del gimnasio, las pistas deportivas y los vestuarios.

Artículo 123.- Los miembros del Departamento de Educación Física junto con el Equipo Directivo revisarán anualmente las condiciones de uso de estos espacios y de los medios contenidos en ellos. Tanto las características como las condiciones de uso de los mismos, incluidas las modificaciones introducidas para cada nuevo curso escolar, serán reflejadas anualmente en la Programación Didáctica del departamento y en los documentos organizativos del Centro.

Artículo 124.- En su tiempo de descanso, cualquier miembro de la comunidad podrá hacer uso del material y de las instalaciones deportivas, siempre que lo autoricen expresamente, y para cada caso particular, los profesores del Departamento de Educación Física.

Cuando un grupo no tenga clase por ausencia de su profesor, corresponderá al **profesor de guardia**:

- a) Decidir si permite al grupo hacer deporte, previa coordinación con el departamento de Educación Física.
- b) Consultar primero y pedir el material a uno de los profesores del Departamento de Educación Física.
- c) Responsabilizarse de la actividad del grupo y acompañarlos, asegurándose de no perturbar las actividades lectivas del resto de los grupos.
- d) Si ha resuelto permitir al grupo hacer deporte y si el profesor ausente pertenece al Departamento de Educación Física, acordar con la jefatura del departamento lo que pueden hacer los alumnos.

En el recreo cualquier alumno o grupo de alumnos puede solicitar el préstamo de material deportivo, exclusivamente para ese periodo de descanso. Dicho alumno o grupo de alumnos se responsabilizará del material y lo devolverá cuando suene el timbre de llamada a clase.

Las instalaciones y el material propios de una actividad han de usarse exclusivamente para esa actividad y en un lugar adecuado, nunca en el interior de los edificios, a no ser que se trate del gimnasio. Hacer un uso inapropiado de las instalaciones o del material podrá ser sancionado como falta grave.

Capítulo 19.- De los aseos.

Artículo 125.- La hora del recreo es el momentos más oportunos para que el alumnado utilice los aseos. En las horas lectivas los profesores y profesoras sólo permitirán la salida de los alumnos de forma muy excepcional y nunca a más de un alumno cada vez.

Únicamente en caso de enfermedad o malestar que pudiera conllevar la pérdida de conocimiento, podría autorizarse a una segunda persona a acompañar a la primera.

No se dejará ir a los aseos a alumnos en grupo sin motivo justificado y siempre acompañados del profesor del grupo.

Cuando el profesor autorice de forma excepcional la salida al aseo durante la clase, si el alumno/a porta móvil deberá dejarlo apagado y guardado en la mochila o con el sistema determinado por el profesor/a. Si no lo hiciera, podría ser sancionado si usa el móvil durante el tiempo que esté ausente de clase.

Artículo 126.- Particularmente en los cambios de clase y en la hora del recreo podrá haber inspecciones en los aseos respectivos por parte del personal del Centro de igual sexo.

Artículo 127.- Ante determinadas actuaciones vandálicas o sucesos graves, la Dirección podrá ordenar el cierre cautelar de los aseos donde hayan sucedido en tanto se reparen los desperfectos y se adopten las medidas correctoras oportunas.

Capítulo 20.- De los materiales curriculares.

Artículo 128.- Los **materiales curriculares de los departamentos** serán inventariados y custodiados por los jefes de departamento de cada uno de éstos, con la colaboración de sus miembros, responsabilizándose de su buen uso y conservación.

Artículo 129.- Cuando el Centro opte por la compra de materiales curriculares alternativos, es decir no libros de texto, los adquirirá y los pondrá a disposición del profesorado para su uso común en el aula. Los libros de lectura serán adquiridos y utilizados de igual forma.

Artículo 130.- Los materiales curriculares adquiridos por el centro, a través de las respectivas convocatorias de ayudas o subvenciones consistentes en el uso en régimen de préstamo de libros de texto por parte al alumnado o que estén incluidos en el programa Banco de Libros, son propiedad la Administración Educativa y por tanto deberán ser devueltos al finalizar cada curso escolar.

Artículo 131.- A fin de asegurar el uso correcto de estos materiales, la Comisión Gestora a que hace referencia el artículo el artículo 271 de estas normas, establecerá los motivos que puedan conllevar la pérdida del derecho a la participación en las correspondientes convocatorias, según la normativa vigente. En particular:

- a) Cuando un alumno no entregue al centro, en los plazos establecidos al efecto, alguno de los libros de texto o dispositivos informáticos de los que le fueron asignados en anteriores convocatorias, o lo haga, pero gravemente deteriorados, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
- b) Cuando un alumno no entregue al centro, en los plazos establecidos al efecto, ninguno de los libros de texto o dispositivos informáticos de los que les fueron asignados en anteriores convocatorias, perderá el derecho a participar en el programa de ayudas o en el Banco de Libros durante el siguiente curso escolar.

Todos los casos incluidos en los apartados anteriores serán analizados individualmente y particularmente en el seno de la Comisión Gestora, por si hubiera alguna causa justificada que pudiera ser motivo de la no aplicación de la sanción.

Artículo 132.- Para fomentar los valores de solidaridad y de respeto, la comunidad educativa arbitrará las medidas necesarias que responsabilicen al alumnado del uso adecuado de los libros de texto. En este sentido, las familias velarán periódicamente por el buen estado de los libros y desde el centro educativo se revisarán éstos trimestralmente, a través de las tutorías. Además, el grado de deterioro de los libros podrá ser criterio de valoración en los premios a la convivencia que el centro convoca anualmente.

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

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Capítulo 21.- De los medios audiovisuales.

Artículo 133.- Los medios audiovisuales pertenecientes a un departamento formarán parte del inventario de material de ese departamento, al que corresponderá su custodia y la organización de su utilización.

Artículo 134.- Los medios audiovisuales de uso común del Claustro serán custodiados por el Equipo Directivo, que garantizará el acceso equitativo a ellos.

Artículo 135.- El Director designará un **responsable** o **responsables de medios audiovisuales**, que desempeñarán su cometido durante el periodo de gestión del Equipo Directivo, a no ser que renuncien o que su designación sea revocada. En estos responsables se delegarán las funciones de:

- a) Mantener actualizado el inventario general de medios.

- b) Velar por la buena conservación de los equipos, informar de las averías y encargarse de gestionar las reparaciones.
- c) Establecer la ubicación óptima de los medios y las condiciones de uso y comunicarlas al Claustro.
- d) Asesorar a los demás profesores sobre las características y la utilización de los aparatos.
- e) Diseñar cuadrantes semanales para coordinar la utilización equitativa de los medios por todo el profesorado que los solicite.
- f) Hacer propuestas de mejora de las condiciones de uso y de adquisición de nuevos equipos.
- g) Presentar anualmente al Director un documento actualizado que recoja los aspectos de los apartados anteriores y que será incluido en los documentos organizativos del Centro.

Artículo 136.- Los cuadrantes semanales, diseñados por edificios y plantas, estarán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de guardia, junto con el horario de atención de los responsables.

Los profesores usuarios de los equipos y de los espacios donde se encuentren se harán responsables de ellos. Comunicarán las incidencias que detecten antes de empezar la sesión y las averías que se produzcan durante la sesión. Una vez finalizada ésta, serán responsables de desinstalar y de guardar los equipos.

No modificarán las conexiones ni los contenidos de los videos sin consultarlo al responsable.

En todo caso, los profesores usuarios habrán de asesorarse sobre la ubicación, la instalación y el funcionamiento correcto de los equipos con antelación suficiente.

Capítulo 22.- De los medios informáticos.

Artículo 137.- Los medios informáticos pertenecientes a un departamento formarán parte del inventario de material de ese departamento, al que corresponderá su custodia y la organización de su utilización.

Artículo 138.- Las aulas específicas de ordenadores de uso común del Claustro serán custodiadas por el Equipo Directivo, que garantizará el acceso equitativo a aquellos. Para lo cual, habrá cuadrantes de ocupación de aulas expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, en los que el profesorado interesado deberá apuntarse con suficiente antelación para garantizar una correcta organización.

Artículo 139.- El Director designará, siempre que sea posible, un **responsable para cada aula de informática**, que desempeñará su cometido durante el periodo de gestión del Equipo Directivo, a no ser que renuncie o que su designación sea revocada. En estos responsables delegará las funciones de:

- a) Mantener actualizado el inventario de medios del aula.
- b) Velar por la buena conservación de los equipos, informar de las averías y encargarse de gestionar las reparaciones.
- c) Establecer la ubicación óptima de los medios y las condiciones de uso y comunicarlas al Claustro.
- d) Asesorar a los demás profesores sobre las características y la utilización de los equipos.
- e) A principio de curso, colaborar con Jefatura de Estudios en el diseño de cuadrantes semanales para coordinar la utilización equitativa de los medios por todo el profesorado que los necesite, ya sea regularmente, para desarrollar el currículo de sus asignaturas o módulos, ya sea de forma puntual.
- f) Hacer propuestas de mejora de las condiciones de uso y de adquisición de nuevos equipos.
- g) Presentar anualmente al Director un documento actualizado que recoja los aspectos de los apartados anteriores y que será incluido en los documentos organizativos del Centro.

Artículo 140.- Aunque ciertos equipos y aulas puedan presentar particularidades concretas, de las que cada responsable informará a los usuarios, las normas comunes a todas las **aulas de informática** se resumen en las que siguen:

- a) La llave de las aulas ha de ser pedida en la Conserjería, adonde será devuelta después de cada sesión si no continúa en ella el mismo profesor.
- b) En ningún momento se dejará solos a los alumnos dentro de las aulas.

- c) Antes de instalar cualquier programa, se consultará al responsable.
- d) Sólo el responsable podrá modificar las configuraciones de los equipos.
- e) Ni los alumnos ni los profesores podrán modificar la configuración interna de los ordenadores, ni manipular los sistemas externos, fondos de pantalla, protectores, etc., siendo obligatorio mantener las configuraciones iniciales y oficiales del Centro. No se podrá alterar o borrar programas ni ficheros de cualquier tipo, ni acceder a *chats* de comunicación en *internet*, ni a páginas *web* cuyos contenidos sean violentos, xenófobos, pornográficos o impliquen discriminaciones, juegos de azar, proselitismo de sectas, sexo, violencia, terrorismo o cualquiera otra que pueda vulnerar el derecho a la protección de los menores. Y, en todo caso, no se podrá acceder a ninguna página sin la autorización expresa del profesor.
- f) Los alumnos no podrán dejar ficheros almacenados en los discos duros, por lo que usarán discos flexibles, Cd's grabables o unidades USB para sus actividades.
- g) El incumplimiento de estas normas será sancionado como falta grave.

Los profesores responsables de los medios informáticos colocarán plantillas de incidencias en la mesa del profesor de cada aula que disponga de ordenadores y en el interior de los carritos portátiles, junto con un cuadrante de asignación de equipos por usuarios. Los profesores que vayan a hacer uso de los equipos y de los espacios donde se encuentren se comprometen a:

- a) Ser los responsables del buen uso de los equipos informáticos, asesorándose con antelación, si fuese necesario, del correcto funcionamiento de los ordenadores.
- b) Reflejar en el cuadrante la asignación de cada equipo al alumno que va a hacer uso del mismo durante el curso. Cualquier cambio que se produzca en dicha asignación, ya sea puntual o definitiva, debe quedar reflejada en el cuadrante.
- c) Revisar, al inicio y final de cada sesión, el correcto estado del PC, incluyendo teclado, ratón y pantalla.
- d) Asegurarse de que todos los equipos (no sólo las pantallas) se quedan apagados al finalizar cada sesión.
- e) Tratar de resolver en el acto pequeños problemas surgidos durante la clase (pérdidas de ratones o cables de conexión, etc.).
- f) Hacer constar, diariamente en el libro correspondiente, y comunicar con diligencia a los responsables de los medios informáticos o al secretario del centro, cualquier incidencia detectada en el aula y en los equipos portátiles.
- g) Comprobar que todos los armarios y puertas blindadas quedan perfectamente cerradas al abandonar el aula.

Artículo 141.- Se mantendrá una base de datos con los programas informáticos y su ubicación, tanto si pertenecen al servicio informático del Centro como a los departamentos didácticos.

Artículo 142.- En el seno de cada departamento se designará un **responsable del control de los equipos y materiales**, que por su naturaleza puedan resultar más sensibles al extravío o deterioro. Esta relación de responsables de cada departamento se comunicará al Equipo directivo junto con el inventario correspondiente.

Artículo 143.- En el caso de que en el centro se lleven a cabo programas específicos de uso medios informáticos, tales como el programa Carmenta o cuando el alumnado solicite un dispositivo informático al no disponer de uno propio, se facilitará a este si es mayor de edad o sus representantes legales en caso contrario un formulario de cesión en el que se incluirán normas de uso y cuidado y en el que se hará constar la responsabilidad expresa de quién lo recibe de devolver el equipo en óptimas condiciones, haciéndose cargo de cualquier reparación que esté exenta de garantía. Dicho formulario será firmado por el adquirente y por un miembro del equipo directivo.

Normas de uso

- Las tabletas son responsabilidad del alumnado en su uso y custodia.
- Las tabletas son materiales de uso exclusivamente escolar, ya que un uso recreativo de la misma con descargas de segundas aplicaciones consumiría recursos de la tableta que conllevaría una merma considerable de su potencialidad para las clases y tareas de casa.
- El uso indiscriminado de las tabletas conllevaría una reducción de la vida útil de los dispositivos.
- El alumnado debe traer diariamente el dispositivo con el máximo de batería, así como el cargador.
- Al comienzo de cada clase las tabletas estarán guardadas. Los alumnos podrán sacar sus tabletas en el aula solamente cuando el profesor lo indique.
- Las tabletas serán utilizadas única y exclusivamente en el aula y bajo las indicaciones del profesorado.
- Cuando termine una clase, los alumnos deben guardarlas hasta que el profesor permita sacarlas para trabajar en el aula.
- No está permitido la realización de grabaciones de imágenes, audios y/o videos durante las clases, salvo que forme parte de la realización de una actividad de clase y siempre se realizarán bajo la supervisión del profesorado.
- La grabación y/o difusión de imágenes o vídeos de compañeros o profesores sin un consentimiento expreso constituye un delito. En caso de que ocurriese se tramitaría la denuncia oportuna antes las autoridades con el respaldo de la dirección del centro.
- Si el profesorado detectase un uso indebido de las tabletas por parte del alumnado deberá comunicarlo al equipo directivo del centro en la mayor brevedad posible.

Capítulo 23.- De las impresoras y las fotocopiadoras.

Artículo 144.- Con respecto al uso de impresoras y fotocopiadoras se establece lo siguiente:

- a) A fin de disminuir el gasto y alargar la vida útil del resto de máquinas, las fotocopias o impresiones que deban hacer los profesores se realizarán preferentemente en la fotocopiadora de alta capacidad instalada en conserjería.
- b) En todas las enseñanzas, el alumnado podrá pagar fotocopias de material didáctico, tanto si se trata de material de apoyo o complementario como de materiales sustitutivos del libro de texto y, se cobrarán al precio que estipule el Consejo Escolar, ajustándose lo máximo posible al precio de coste. Para el pago de fotocopias u otros materiales de papelería, al alumnado podrá adquirir mediante compra en la secretaría del centro una tarjeta personalizada que los ordenanzas irán picando según el gasto que se genere. Los ingresos derivados de tales servicios se incluirán en la cuenta de funcionamiento del Centro, según normativa vigente.
- c) Siempre que sea posible, las fotocopias se encargarán con veinticuatro horas de antelación, como mínimo.
- d) Durante la jornada escolar, los alumnos que precisen fotocopias las solicitarán o recogerán antes de las 8:30 o durante el recreo.
- e) Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros.

Capítulo 24.- De las llaves y accesos a estancias.

Artículo 145.- Al inicio de cada curso escolar, los ordenanzas proveerán a los profesores de un juego de llaves maestras de las aulas y departamentos que vayan a utilizar asiduamente, según su horario de clase.

Salvo para los usuarios habituales de espacios específicos, como laboratorios, talleres o aulas de informática, la solicitud de la llave de estas estancias, por parte de otro profesor, se hará en conserjería, donde se llevará un registro del día, aula y profesor que la pide, quien deberá hacerse responsable de devolverla, una vez comprobado que el estado en el que deja el espacio solicitado, es el mismo en el que se lo encontró.

Capítulo 25.- Del transporte escolar.

Artículo 146.- Según el Decreto 119/2012 que regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar, los alumnos usuarios del servicio tienen derecho:

- a) A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- c) A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- d) A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido de viaje.
- e) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- f) A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- g) A la ayuda individual de transporte en caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.
- h) A que se les expida por parte del centro el documento acreditativo del usuario de transporte escolar.

Artículo 147.- Según el mismo Decreto tienen los deberes:

- a) De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- b) De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- c) De permanecer sentado durante el viaje.
- d) De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- e) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- f) De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- g) De entrar y salir con orden del autobús.
- h) De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- i) De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

Artículo 148.- Los alumnos beneficiarios del transporte escolar usarán el servicio sólo para el fin que tiene, es decir asistir a clase.

Todo alumno usuario del servicio tiene la obligación de utilizar su parada oficial para subir o bajar del transporte, de portar el Documento acreditativo del usuario de transporte escolar y de ocupar el asiento asignado en este carné.

La parada del I.E.S. Justo Millán se encuentra en el interior de su recinto escolar. Los alumnos matriculados en el Centro que utilicen otras paradas sin haber sido autorizados expresamente por la Dirección del Centro podrán ser sancionados por falta grave.

Los alumnos sancionados con expulsión no podrán utilizar el transporte escolar mientras dure la expulsión.

Los transportistas colaborarán con el Instituto en el control diario, efectivo y eficaz de los viajeros de las rutas. En caso contrario, la Dirección del Centro podrá indicarles los medios y el procedimiento que han de emplear para hacer efectivo dicho control. De persistir las deficiencias en el control de los viajeros de una

ruta o la omisión de la colaboración, la Dirección informará a la Administración educativa y propondrá la resolución del contrato con el transportista.

Los transportistas extremarán el control de los alumnos que utilicen el servicio indebidamente, con arreglo a los apartados anteriores de este artículo, y de los alumnos absentistas que la Dirección les señale.

Artículo 149.- Al finalizar la jornada escolar y para asegurar que la sexta hora lectiva se cumpla íntegra, sin temor de los alumnos a la pérdida posible del autobús, ningún vehículo del transporte escolar partirá del recinto antes de las 14:40.

Artículo 150.- La Dirección del Instituto se reserva el derecho de estudiar las situaciones especiales, en colaboración con las autoridades de la Dirección General de Tráfico, de Protección Civil y de los municipios y las pedanías de origen de los alumnos, para tomar decisiones que puedan modificar los horarios y los trayectos o cancelar la misma realización de las rutas siempre que sea aconsejable. Previa autorización de los responsables de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación.

Capítulo 26.- De las actividades complementarias y extracurriculares.

Artículo 152.- Se considera actividades **complementarias** las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Artículo 153.- Se consideran actividades **extracurriculares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Artículo 154.- Todo el alumnado del centro tiene derecho a participar en cuantas actividades se programen en su grupo, curso u optativa. Según el Decreto de Inclusión Educativa (85/2018), de 20 de noviembre, las medidas de inclusión educativa consisten en el diseño de actuaciones de enseñanza-aprendizaje de forma que se favorezca la participación de todo el alumnado en el desarrollo de las mismas en igualdad de condiciones. Se adoptarán en las diferentes etapas educativas, actividades complementarias y extracurriculares en las que participe el alumnado, con objeto de erradicar situaciones de discriminación, marginación o segregación. En función de esto, se buscará la organización de actividades cuyo coste económico sea lo menos discriminatorio posible. No obstante, lo anterior no contradice la norma según la cual no podrán participar aquellos alumnos que estén sancionados por motivos disciplinarios.

Artículo 156.- Existirá entre Jefatura de Estudios y Secretaría un tablón de anuncios y un equipo en la plataforma Teams correspondiente a la programación mensual de dichas actividades.

Artículo 157.- Las actividades complementarias o extracurriculares que se desarrollen íntegramente durante la jornada escolar y que no supongan un coste económico para las familias tendrán carácter obligatorio y el profesorado que organiza la actividad podrá establecer un sistema de evaluación para dicha actividad.

La no asistencia a la actividad conllevará una penalización en la calificación de la materia correspondiente que los departamentos contemplarán en sus programaciones didácticas.

En caso de imposibilidad de asistencia debidamente justificada, se ofrecerá al alumno una actividad alternativa evaluable.

La participación en las actividades o viajes de personas ajenas al centro estará condicionada por los siguientes criterios:

- a) La disposición de vacantes suficientes, que garantice la participación de profesores y alumnos del centro.
- b) A la autorización por parte de los profesores organizadores, para participar en la actividad, siempre que exista una justificación razonable.
- c) Al pago íntegro de la actividad por parte de los interesados.
- d) Al cumplimiento de las normas del viaje y programa establecido.
- e) Serán responsables, a título particular, de sus actos. El centro no se hace responsable de cualquier incidente relacionado con personas participantes que no pertenezcan al centro.
- f) En el caso de familiares de profesores, cuando éstos sean menores de edad, la responsabilidad sobre esos menores correrá exclusivamente a cargo del profesor familiar correspondiente, que también es necesario que participe en el viaje.
- g) En caso de familiares de alumnos, éstos solo se harán responsables del alumno que llevan a su cargo. El pago de la actividad de los familiares se ajustará a las mismas condiciones que para los profesores acompañantes.
- h) Al conocimiento de su participación por parte de la Dirección del centro.

Artículo 158.- Corresponderá al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares reunir las propuestas de todos los sectores de la comunidad educativa, priorizarlas conjuntamente con los organizadores y los responsables, integrarlas en la programación y secuenciarlas en el calendario del curso escolar; de modo que el programa perturbe el desarrollo de las actividades lectivas del Centro en el menor grado posible y que la participación de los diferentes niveles y ciclos educativos sea equilibrada y prudente, evitando siempre la saturación y el perjuicio del rendimiento escolar. Con este fin, la Comisión de Coordinación Pedagógica colaborará con el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares entregándole una previsión de actividades antes del 31 de mayo del curso anterior, actualizando dicha previsión antes del 30 de septiembre del curso siguiente y realizando un control y seguimiento de las actividades al menos una vez al trimestre en sesión de CCP.

La programación de actividades será incluida en la Programación General Anual (PGA) de cada curso escolar, para su informe al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar y, su posterior aprobación, si procede, antes de la primera sesión de evaluación por parte del Director del centro.

Una vez aprobada la PGA, no será necesaria una nueva aprobación de las actividades por parte del Director salvo que, previo informe a la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) La actividad no esté incluida en la PGA. En tal caso, el departamento o los profesores organizadores habrán de comunicarlo al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y al Director del centro con una antelación mínima de 3 semanas y aprobadas por el Consejo Escolar.
- b) Las condiciones y características iniciales de la actividad hayan cambiado significativamente, lo cual será valorado previamente por el Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Dirección del centro.
- c) Los alumnos o grupos implicados hayan realizado demasiadas actividades hasta la fecha, lo cual será valorado previamente por el Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Dirección del centro.
- d) Las fechas planteadas para la realización de la actividad coincidan con el final de una evaluación o recuperaciones o coincida con fechas no autorizadas en estas normas.
- e) Otras circunstancias planteadas por la comunidad educativa y valoradas previamente por el Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Dirección del centro.

En cualquier caso, en cada sesión ordinaria del Consejo Escolar, se informará de las actividades realizadas hasta la fecha.

Artículo 159.- Al adoptar sus decisiones sobre la aprobación tanto del calendario general de actividades como de actividades y viajes concretos, el Director, previo informe al Consejo Escolar, tendrá en cuenta los siguientes criterios, recomendados por la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Evitar, aunque con flexibilidad moderada, que un mismo alumno o un mismo grupo emplee más de dos días lectivos completos por trimestre para participar en actividades extraescolares y viajes.
- b) Evitar que un departamento, por sí solo, agote el **cupo máximo de días lectivos completos (5 días lectivos)** que pueden autorizarse anualmente para un mismo alumno o grupo.
- c) Evitar la concentración de estas actividades en una misma semana y en un mismo mes.
- d) Evitar la realización de las mismas en la 15 días antes y una semana después de las sesiones de evaluación.
- e) Evitar que un mismo profesor sobrepase el límite de 5 días lectivos en actividades extraescolares a lo largo del curso escolar, poniendo especial atención al profesorado de 2º Bachillerato, 2º CCFF y 4 ESO (este cómputo es independiente de viajes Erasmus, orientación académica, Skills, ...).
- f) Evitar la realización de las mismas durante el periodo de Recuperación de la evaluación anterior, en la Educación Secundaria Obligatoria.
- g) No realizar AAEE a partir del día 1 de febrero, en el 2º Curso de Bachillerato y 2º de CFGM Y CFGS, con la excepción de las visitas previstas en la orientación académica y universitaria.
- h) No realizar AAEE a partir del día 15 de mayo, para 1º de bachillerato y 1º de CFGB, ni a partir del 1 de junio para la ESO, con la excepción de las actividades previstas en la orientación académica en 4º de ESO.
- i) No realizar AAEE en los días fijados para las sesiones de evaluación, ya sean trimestrales o finales.
- j) Tratar con la máxima flexibilidad posible las propuestas de actividades y de viajes de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, dado que su incidencia en el funcionamiento y en la organización general del Centro es mínima.
- k) Las actividades organizadas deben ser ofertadas a grupos completos de alumnos. En el caso de las materias optativas deberá proponer actividades multidisciplinares para englobar a todo el grupo.
- l) Para poder realizar viajes y actividades fuera del centro será necesaria la participación de más del sesenta por ciento del grupo de alumnos, salvo causas debidamente justificadas por actividades que limitan el número de alumnos (concursos, olimpiadas, Erasmus, etc.).
- m) En los casos de actividades dirigidas a alumnos en la modalidad de Escolarización Combinada, evitar planificar actividades exclusivamente en los días que el alumno asiste al otro centro.

Artículo 160.- Los departamentos o los profesores organizadores serán los responsables de avisar o recordar la realización de una actividad, con una antelación mínima de seis semanas, al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, al Director del centro, a Jefatura de Estudios y a los demás afectados de una forma u otra.

Para ello, cuando la actividad requiera desplazamiento fuera de la localidad de Hellín, los organizadores o responsables de la actividad elevarán al Director y al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares un programa o proyecto, aunque la actividad haya quedado perfectamente definida dentro del calendario general de actividades extraescolares elaborado al comienzo del curso escolar. En el proyecto deben quedar detallados:

- a) Título de la actividad.
- b) Departamentos organizadores.
- c) Niveles y grupos a los que está destinada, junto con un listado de alumnos participantes.
- d) Fechas y horarios de realización.
- e) Lugar o lugares de la actividad.
- f) Profesores organizadores y acompañantes.
- g) Plan de la actividad: transportes, alojamientos, comidas, etc.
- h) Financiación, fianzas y plazos de entrega por parte de los alumnos.

- i) Objetivos y justificación de la actividad.
- j) Procedimientos de información a familias y alumnado.
- k) Plan de trabajo para los alumnos que no participan en la actividad.
- l) Plan de trabajo para los grupos de los profesores acompañantes, que no participan en la actividad.
- m) Plazos y criterios de selección y/o exclusión del alumnado para participar en la actividad y establecimiento de lista de espera, si procede.
- n) Convocatoria oficial de la actividad, cuando proceda (BOE, DOCM, etc.).
- o) Cualquier variación en las condiciones iniciales, posterior a la aprobación de la PGA.

Por otra parte, el profesorado responsable debe asegurarse de que las familias de todos los alumnos menores de edad participantes en la actividad estén debidamente informados y hayan autorizado la participación de sus hijos en la misma, conforme a los modelos y procedimientos establecidos en el centro. Así mismo, el profesorado responsable informará a las familias de los alumnos no participantes en la actividad de que la asistencia a clase el día de dicha actividad es obligatoria.

En los casos de alumnos en la modalidad de **Escolarización Combinada**, aunque la actividad se realice en días que está en el otro centro educativo, las familias deben ser igualmente informadas de dicha actividad. Excepcionalmente, el alumnado podrá modificar su horario para beneficiarse de las actividades específicas que realicen en uno u otro centro, siempre que la familia lo solicite y autorice y sea posible por el servicio de transporte escolar.

Después de que los organizadores o responsables de una actividad hayan transmitido a los posibles participantes cuanta información sea necesaria, concediéndoles tiempo suficiente para reflexionar y decidir sobre la participación en dicha actividad, a los alumnos y a sus familias se les podrá pedir, si la actividad requiere de financiación, una fianza del 50% de la cuantía total, el pago de cuotas o ambas cosas con el fin de garantizar la realización de la actividad pese a posibles abandonos.

Las fianzas y las cuotas sólo serán reintegradas cuando se alegue y justifique adecuadamente, y con tiempo suficiente, una causa sólida para abandonar el proyecto de viaje. Además esta devolución estará condicionada a pagos o fianzas realizados a agencias de viajes u otras empresas vinculadas a la actividad.

Los propios profesores acompañantes habrán de tramitar las solicitudes de permiso de desplazamiento al Director del centro o a la Dirección Provincial, según proceda, con una antelación mínima de quince días naturales.

En cuanto al pago de dietas, se estará a lo establecido en el apartado h) del Artículo 80 de estas normas.

Los profesores responsables de una actividad expondrán, con suficiente antelación, toda la información pertinente en el tablón de anuncios destinado a tal fin y, enviarán un mensaje por la plataforma EducamosCLM a todos los profesores afectados con dicha información (listado de alumnos participantes, días y/o horas de realización, etc.).

El profesorado que haya de impartir clase a un grupo con más de un 50% de alumnos ausentes, por participar en una actividad aprobada, llevará a cabo actividades de refuerzo o de repaso exclusivamente.

La obligación de presencia del profesorado en el centro durante la realización o el desarrollo de actividades extracurriculares se entenderá referida tan sólo a aquéllas que hayan sido promovidas por el

Claustro de profesores. Como regla general, el profesorado que quede liberado de docencia con alumnos en su horario lectivo, por la organización de una actividad complementaria o extracurricular, permanecerá en el centro a disposición de Jefatura de Estudios para la atención de las necesidades surgidas en esas jornadas especiales.

Artículo 161.- Cuando la actividad lo requiera, corresponde al responsable de actividades extracurriculares y complementarias el envío de la solicitud de la actividad para su autorización por parte del Director Provincial.

Artículo 162.- Las actividades de animación cultural, programadas y desarrolladas por la biblioteca, por la comisión de desarrollo sostenible y cualquier actividad recogida en el Plan de Acción Tutorial, organizada por el Departamento de Orientación, tendrán la consideración de actividades extracurriculares.

Los responsables de la biblioteca y de la comisión de desarrollo sostenible las programarán adecuadamente, detallando los objetivos y contenidos, los miembros de la comunidad educativa implicados, los recursos que puedan necesitar y las fechas de realización. Y, en el mes de octubre, pasarán copia de dicha programación al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, que la integrará en la suya propia, y al Secretario/a del Centro para que estudie la disponibilidad de los recursos solicitados.

Con el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares estudiarán la prioridad, la secuenciación y la organización de las actividades propuestas.

El profesorado que tenga clase con los grupos a los que van dirigidas estas actividades permanecerán con su grupo de alumnos durante el desarrollo de la actividad, aunque la organización y desarrollo estén a cargo de otras personas del centro o ajenas a él.

Artículo 163.- Las excursiones, los viajes de estudios, los viajes de fin de curso y los intercambios escolares constituyen una modalidad de actividades extraescolares, con características básicas y exigencias iguales a las expuestas en los artículos anteriores de este capítulo.

No obstante, por sus peculiaridades, los viajes con alumnos y excursiones cumplirán ciertas exigencias específicas:

- a) Los viajes tendrán siempre carácter cultural o formativo, en el sentido desarrollado al inicio de este capítulo, y harán referencia a una o varias áreas, materias o módulos del currículo.
- b) Si no se justifica la ampliación del número, se autorizará la participación de dos profesores acompañantes en los viajes de entre cinco y veinte alumnos. A partir de veinte alumnos, se autorizará la participación de un profesor acompañante más por cada veinte alumnos, o fracción, que se agreguen a los veinte primeros. Para aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo con las características del alumnado. En cualquier caso y siempre que se considere necesario, el Director podrá determinar el número de profesores acompañantes adecuado para cada viaje, previa informe al Consejo Escolar y consulta al Servicio de Inspección Educativa.
- c) Se evitará en lo posible la participación de profesorado con docencia en segundo de Bachillerato, especialmente a partir del mes de febrero y hasta finales de mayo.
- d) Cada nivel educativo podrá realizar un máximo de un viaje de dos o más días de duración por curso escolar, salvo que las fechas de realización no impliquen la pérdida de clases lectivas o no interfieran en el proceso de enseñanza – aprendizaje del alumnado.

En cualquier caso, cada situación particular será analizada por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, la Dirección del centro y la Comisión de Coordinación Pedagógica, que decidirán sobre la viabilidad del viaje.

- e) A los participantes, individualmente o en grupo, se les exigirá responsabilidad, madurez y compromiso para el trabajo en equipo, si fuese preciso, y para asegurar la buena convivencia durante el viaje.
- f) Para poder realizar viajes y excursiones fuera del centro será necesaria la participación de más del cincuenta por ciento del grupo de alumnos, salvo causas debidamente justificadas.
- g) Atendiendo al criterio anterior, el Director del centro, previo informe al Consejo Escolar se reserva las siguientes competencias:
 - 1.- Aprobar o no los viajes que impliquen la participación de los alumnos en tareas de "auto-financiación" o de preparación de cualquier tipo.
 - 2.- Cancelar un viaje aprobado previamente, por motivos debidamente justificados.
 - 3.- Resolver, a título individual o en grupo, la pérdida del derecho a participar en el viaje de uno o más alumnos, previa propuesta de Jefatura de Estudios.
- h) Aquellos alumnos que participen en tareas de "auto-financiación" gestionadas desde el centro educativo y que finalmente decidan no participar en la actividad, deberán ceder el dinero recaudado para que este sea empleado para reducir los costes de la actividad del resto del alumnado participante en dicha actividad.

Tendrán la consideración de faltas graves, entre otros motivos que pudiesen sobrevenir:

- 1.- Tomar parte en las tareas de "auto-financiación" sin intención de participar posteriormente en la actividad para la cual, y sólo para ella, se autorizan dichas tareas, dado que nunca deben estar orientadas al lucro.
- 2.- No acceder a la devolución de la recaudación en las tareas de "auto-financiación" en el caso de aquellos alumnos que finalmente no participen en la actividad.
- 3.- No demostrar la responsabilidad, la madurez o el compromiso para el trabajo requeridos.
- 4.- Perturbar la convivencia durante un viaje.

Artículo 164.- Cada dos cursos escolares podrá haber un **viaje de estudios** único, en el que participarán los alumnos de cuarto curso de ESO y primer curso de Bachillerato, independientemente de las modalidades cursadas. El año que se organice viaje de fin de curso no se podrá realizar con los citados cursos otros viajes de similares características. **CCFF??**

La participación será voluntaria y estará condicionada al acatamiento de estas normas. Asimismo, la participación del alumnado en estas actividades estará ligada a la actitud académica, pudiendo quedar restringida la participación para todos aquellos alumnos con altos niveles de absentismo intencionado o desinterés académico extremo.

Artículo 165.- En cuanto a la financiación de las actividades extracurriculares, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las actividades extracurriculares dentro del centro de interés general, dispondrán de financiación con cargo al presupuesto general del centro, según la actividad. A la hora de establecer prioridades para la financiación, se valorará, además del interés formativo, el número de participantes implicados.
- b) Los gastos derivados de la representación en nombre del centro de alumnos y/o profesores en actos públicos, competiciones, premios, etc., gozarán de financiación total con cargo a los presupuestos generales del centro, previa aprobación del Consejo Escolar.
- c) Las excursiones y los viajes con alumnos serán financiados por los propios participantes, a no ser que reciban financiación específica de la Asociación de Madres y Padres o subvención de una entidad pública o privada.

Los organizadores tratarán de conseguir el mejor precio posible, sin renunciar a la calidad y a la seguridad, y garantizarán que el desembolso individual de los alumnos participantes no supere el precio de coste de la actividad.

También tratarán de obtener las subvenciones de las Administraciones Públicas que son convocadas regularmente para estos viajes.

TÍTULO QUINTO. DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD.

Capítulo 27.- De la higiene, la limpieza y la salud.

Artículo 166.- Todos los usuarios de las instalaciones del Instituto tienen derecho a estudiar, trabajar o descansar disfrutando de unas condiciones de higiene, de limpieza y de salubridad aceptables.

Por lo tanto, a todo usuario podrá exigirsele una higiene personal mínima, el cuidado o mantenimiento de la limpieza de los espacios que utilice y el respeto a la salud de sus congéneres.

Artículo 167.- Los usuarios habituales o naturales de un aula, un laboratorio, un taller, unos lavabos o vestuarios, un despacho o una sala, es decir, aquellos usuarios en cuyo horario individual esté prevista la utilización del espacio de forma regular, serán los primeros responsables del cuidado o mantenimiento de la higiene y la limpieza dentro de los mismos. Particularmente, serán responsables parcial o totalmente, según se comparta el espacio o no:

- a) Los alumnos y los profesores, de las instalaciones que usen.
- b) Los profesores, de sus aulas-materia, laboratorios, talleres, almacenes y seminarios; y también de la sala de profesores, de la biblioteca, de las salas de visitas y del salón de actos.
- c) Los profesores de guardia y los profesores que den clase en la sexta hora lectiva, de comprobar el estado de las aulas donde se encuentren.
- d) El personal administrativo, de la oficina de Secretaría.
- e) Los ordenanzas, de la Conserjería.
- f) Los responsables de medios o de espacios, de los mismos.
- g) Los cargos directivos, de sus despachos.
- h) El personal de la cantina, junto con los usuarios, de ésta.
- i) Toda la comunidad, de las pistas deportivas, de las zonas ajardinadas y de las vías de tránsito que utilicen.

Artículo 168.- El centro se reserva el derecho a diseñar y programar actividades formativas de concienciación con respecto a la higiene, la limpieza y la salud, que, excepcionalmente, podrán incluir labores de limpieza del recinto y del interior de los edificios.

Artículo 169.- Por lo que respecta a la salud de los usuarios de las instalaciones y por consideración especial a los menores de edad, cuya salud y formación integral lo exigen:

- a) Están prohibidos la venta y el consumo de bebidas alcohólicas.
- b) Está prohibida la venta y el consumo de tabaco.
- c) Está prohibida la venta y el consumo de sustancias nocivas o prohibidas.
- d) Está prohibido fumar en todas las zonas, interiores y exteriores, del recinto escolar.

Capítulo 28.- De la prevención de riesgos y el Plan de Emergencia y Evacuación.

Artículo 170.- La **prevención de riesgos** estará integrada en el conjunto de actividades y decisiones de cada órgano competente del Instituto, atendiendo siempre a la normativa vigente al respecto.

Artículo 171.- En los **talleres**, en los **laboratorios** y demás dependencias donde se manejen aparatos, maquinaria o productos peligrosos, así como durante la práctica de **actividades físicas**, será responsabilidad del profesor que los alumnos conozcan las normas de seguridad pertinentes, transmitiéndoles la obligación de cumplirlas.

Artículo 172.- Cuando se detecte algún caso potencial de enfermedad contagiosa que entrañe peligro para los miembros de la comunidad educativa, el Equipo Directivo informará a la Administración pública competente para que determine el procedimiento a seguir.

Artículo 173.- En caso de incendio, terremoto o de cualquier otra circunstancia que aconseje el desalojo de los edificios del Centro o el encierro en los mismos, se aplicará el **Plan de Emergencia y Evacuación**, que incluirá:

- a) La organización de los medios humanos y materiales necesarios para la prevención de riesgos concretos y previsibles.
- b) Los procedimientos coordinados de actuación que aseguren la evacuación o el encierro y la intervención inmediata de los alumnos y de los trabajadores.

Será difundido y evaluado preventivamente en el primer trimestre del curso escolar.

El Plan será revisado y actualizado siempre que las circunstancias lo aconsejen y, como mínimo, cada curso escolar. De esta tarea se encargará al menos una persona, designada por la Dirección.

Capítulo 29.- De la movilidad y tránsito en el recinto escolar y en los edificios.

Artículo 174.- Sólo los alumnos y el personal del Instituto podrán acceder a los pasillos, a las aulas, a los laboratorios, a los aseos, a los talleres, a las instalaciones deportivas y al recinto en general, y sólo cuando lo justifique la actividad académica o laboral.

Artículo 175.- El público y las visitas serán atendidos por los ordenanzas (portero automático y Edificio principal), que les facilitarán la información o el contacto que soliciten.

El Centro se reserva el derecho de admisión con respecto a las personas ajenas al mismo.

Artículo 176.- En cuanto al **tránsito de personas en el interior de los edificios**, se establecen las siguientes normas:

- a) Caminar con orden, siempre por la derecha, especialmente en pasillos y escaleras de amplitud limitada.
- b) No se puede permanecer en los pasillos ni salir a ellos en los cambios de hora, salvo si se produce un cambio de aula.

Artículo 177.- En cuanto al **tránsito de personas en el exterior de los edificios**, se establecen las siguientes normas:

- a) En el horario de clase ningún alumno puede permanecer en el exterior de los edificios, a no ser que se encuentre acompañado de su profesor.
- b) Se caminará obligatoriamente por las aceras, pasos y zonas peatonales.
- c) Existen cuatro pasos de peatones pintados sobre el asfalto, que son las zonas de obligado uso para los peatones.

- d) No se cruzará entre vehículos estacionados o en movimiento. Los alumnos prestarán especial atención a esta norma en la zona de carga y descarga de los autobuses.
- e) Para abandonar el centro se caminará por la acera de la derecha en el sentido de la marcha, que es la que enlaza con la puerta peatonal de acceso al instituto.
- f) El acceso al centro se realizará, preferentemente, caminando por la acera de la izquierda en el sentido de la marcha.
- g) Ningún peatón pasará por la puerta principal destinada exclusivamente a vehículos.
- h) En los días de viento intenso, aunque no esté activado el protocolo del centro de alerta por viento, todos los peatones evitarán permanecer bajo los árboles.
- i) Por razones de seguridad, todos los alumnos del centro tienen restringido el acceso a diferentes zonas, a las que sí podrán acceder en el transcurso de actividades supervisadas por algún profesor. Estas zonas restringidas son:
 - 1.- Zona NW a la espalda de los edificios 1 y 3 donde se ubican los depósitos de gasóleo.
 - 2.- Zona NE en las inmediaciones al centro de transformación.
 - 3.- Zona W con el campo de fútbol de arena y el huerto escolar.
- j) Los peatones utilizarán, sin atajos, el paso de cebrá del camino exterior al recinto.
- k) En las estancias fuera del recinto, durante el recreo, todo el personal respetará la limpieza exterior de aceras y calles, así como las fachadas y los elementos de las propiedades de los vecinos del camino.

Artículo 178.- En cuanto a la **circulación de vehículos dentro del recinto escolar**, se establecen las siguientes normas:

- a) Los vehículos que circulen dentro del recinto escolar lo harán conforme a la normativa de seguridad vial en vigor y, si se hace preciso, siguiendo las indicaciones recibidas de la Dirección del Centro.
- b) Tanto el personal como el público y los visitantes del Instituto extremarán la precaución y circularán, en todo momento, a menos de 20 kilómetros por hora y sólo por los carriles, de asfalto o de grava, habilitados para el tráfico de vehículos.
- c) Los vehículos del **transporte escolar** circularán, exclusivamente, por el camino de grava del pinar y el **resto de los vehículos** circularán, exclusivamente, por las vías asfaltadas.
- d) Se evitará, en lo posible, los ruidos innecesarios de los vehículos, como los toques de claxon, los acelerones o la música en un tono elevado.
- e) Se podrá restringir el acceso de vehículos conducidos por personas que reiteradamente incumplan las normas de seguridad básicas.
- f) No se permitirá la entrada de vehículos no autorizados (familiares de alumnos, amistades, etc)
- g) Los autobuses del transporte escolar no iniciarán su salida hasta pasados los primeros 10 minutos desde el toque de timbre. En cualquier caso, cederán el paso a los vehículos procedentes de la calle de la derecha, que es la principal del centro.
- h) En la salida al camino los vehículos que abandonan el centro no tienen preferencia y se trata de una esquina con poca visibilidad.
- j) El personal del centro podrá realizar tareas destinadas a la descongestión y fluidez del tráfico en los momentos de mayor densidad.

Artículo 179.- En cuanto al **estacionamiento de vehículos dentro del recinto escolar**, se establecen las siguientes normas:

- a) Los vehículos no pararán ni estacionarán en zonas amarillas o allí donde puedan bloquear un carril, un paso de peatones o una salida de vehículos y nunca bloquearán la puerta principal.
- b) Los vehículos estacionarán en los lugares señalizados para ese fin, respetando los pasos peatonales donde los haya.

- c) El personal del centro estacionará preferentemente en el aparcamiento NW a la espalda de los edificios 1 y 3. Esta zona queda excluida al resto de vehículos y personas.
- d) No se aparcará en doble fila ni en las zonas amarillas y peatonales.
- e) Se deberá respetar el aparcamiento reservado para personas con movilidad reducida.
- f) Las motos y bicis aparcarán en el espacio habilitado en el lateral NE del edificio 3, bajo las palmeras, o en la zona entre pistas polideportivas y rincón de lectura.
- g) Los vehículos de transporte escolar estacionarán bajo la pinada, en la zona habilitada al efecto. Ningún otro vehículo accederá a esa zona durante las maniobras de carga y descarga de alumnos.

Capítulo 30.- Guía para la prevención de la conducta suicida en Castilla-La Mancha

Dentro de la línea estratégica 1 de las Estrategias para la prevención de suicidio y la intervención ante tentativas autolíticas en Castilla – La Mancha, el equipo de Coordinación Regional de Salud Mental de Castilla – La Mancha ha creado una guía para la prevención del suicidio, que puede descargarse en :

<https://www.copclm.com/wp-content/uploads/2022/01/Guia-de-prevencion-del-suicidio-para-docentes.pdf>

TÍTULO SEXTO. DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS Y LOS PROCEDIMIENTOS.

Capítulo 31.- De las faltas contra las normas o conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 180.- Según lo establecido en el Artículo 18.2 y 18.3 del Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de Actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios.
- d) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Artículo 181.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o faltas contra las normas podrán ser leves o graves.

Artículo 182.- Son faltas leves:

- a) Los retrasos injustificados o las faltas de puntualidad a clase con carácter ocasional, es decir, en número inferior a tres retrasos en una misma semana o diez en un mismo mes.
- b) La permanencia injustificada, entre clase y clase o durante el periodo lectivo, en los pasillos, los vestíbulos, la cantina, la biblioteca o cualquier otra zona interior o exterior del recinto escolar.
- c) El incumplimiento no intencionado u ocasional del deber de estudiar y realizar las tareas académicas, así como no aportar el material escolar básico.
- d) La pérdida, el deterioro o el funcionamiento incorrecto con carácter ocasional del **documento individual** de asistencia, de conducta o de trabajo.
- e) La utilización de teléfonos móviles, cámaras fotográficas o cualquier otro aparato técnico, medio audiovisual o informático ajeno a la actividad académica durante el periodo lectivo. Si los portan, deben estar apagados y guardados en la mochila o conforme determine cada profesor en su aula (en la mesa, en una caja, en un armario, etc).
En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.
En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.
- f) El deterioro o no grave, causado intencionadamente o por un uso indebido, de los libros de texto del Programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- g) La omisión no intencionada y ocasional de las obligaciones como Delegado o Subdelegado de un grupo.
- h) El deterioro leve, causado intencionadamente o por un uso indebido, de las dependencias, los materiales o las instalaciones del Centro, o de las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Los actos injustificados que perturben levemente el desarrollo normal de las actividades del Centro, con especial atención:
 - 1.- Al mantenimiento del orden y la limpieza de las aulas y del resto de instalaciones interiores y exteriores del Centro.
 - 2.- Al uso correcto y el respeto a las normas de utilización de los lavabos, la cantina y la biblioteca.

- 3.- Al desarrollo normal de las horas lectivas.
- 4.- Al respeto a la labor docente del profesor y al proceso de aprendizaje del resto de alumnos.

Artículo 183.- Son faltas graves:

- a) Los retrasos injustificados o las faltas de puntualidad a clase de manera reiterada o habitual, especialmente a primera hora y después del recreo: tres retrasos en una misma semana o diez en un mismo mes.
- b) El abandono injustificado del aula, de las instalaciones o del recinto escolar.
- c) La permanencia injustificada y reiterada, entre clase y clase o durante el periodo lectivo, en los pasillos, los vestíbulos, la cantina, la biblioteca, o cualquier otra zona interior o exterior del recinto escolar.
- d) La omisión intencionada y reiterada de las obligaciones de un alumno como Delegado o Subdelegado de un grupo.
- e) El incumplimiento intencionado o reiterado, una vez establecidas las medidas correctoras oportunas, del deber de estudiar y realizar las tareas académicas, así como la aportación del material escolar básico.
- f) La pérdida o el deterioro intencionado o reiterado, o el funcionamiento incorrecto y habitual del documento individual de asistencia, de conducta o de trabajo.
- g) El deterioro grave, causado intencionadamente o por un uso indebido, o la no entrega en el tiempo y forma establecidos de los libros de texto o dispositivos informáticos pertenecientes al Programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto o dispositivos informáticos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- h) La utilización reiterada o intencionada de teléfonos móviles, cámaras fotográficas o cualquier otro aparato técnico, medio audiovisual o informático ajeno a la actividad académica, durante el periodo lectivo con perjuicio grave al desarrollo de la hora lectiva.
En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.
En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.
- i) Desobediencia a la indicación del profesorado durante el periodo escolar o en el desarrollo de una actividad extraescolar.
- j) Las faltas contra las normas de seguridad establecidas en el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro, así como las normas de seguridad diseñadas para las aulas específicas, las instalaciones deportivas, los talleres y los laboratorios.
- k) No acudir en el momento y plazo establecidos al despacho Dirección o de Jefatura de Estudios, a requerimiento del Director, de un jefe de Estudios, de un profesor o de cualquier miembro del personal no docente.
- l) Excesivo número de faltas de asistencia a clase de manera injustificada.
- m) La ausencia injustificada de todo un grupo.
- n) La comisión de tres faltas leves del mismo tipo en un mismo mes.
- o) El uso inadecuado del transporte escolar, tomando como base los derechos y los deberes del alumnado usuario de dicho servicio recogidos en estas normas.
- p) Cualquier forma de machismo y misoginia entre cualquier miembro que forme parte de la comunidad educativa.

Capítulo 32.- De las faltas contra las normas: medidas preventivas y medidas correctoras.

Artículo 184.- Las faltas o conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con las medidas establecidas en el Artículo 48 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos, que se relacionan a continuación y a las que se agregan cuatro más en virtud de los Artículos 3.f, 8, 9, 10, 16, 17, 25 y 26 del Decreto 3/2008, de ocho de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Suspensión del derecho a permanecer en el aula durante una hora lectiva, hasta cuyo término el alumno realizará las tareas educativas propias de la asignatura en el aula de convivencia, bajo la vigilancia y la atención del profesorado designado para tal fin.
- c) Mediación escolar.
- d) Tutoría individualizada y compromisos con familias.
- e) Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- f) Realización de trabajos específicos en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el consentimiento y aceptación de los padres del alumno.
- g) Realización de tareas en horario lectivo 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 o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como la realización de tareas académicas complementarias.
- h) Pérdida del derecho a asistencia a clase durante un periodo máximo consecutivo de 15 días naturales.

Artículo 185.- Podrá emplearse la mediación escolar como método de resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa; de tal forma que, después de producirse un incidente relacionado con la convivencia, una tercera persona imparcial pueda ayudar a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio, tanto para ellas como para el Centro.

Igualmente, podrá aplicarse el proceso de mediación como estrategia preventiva en la gestión de conflictos. No obstante, no se podrá ofrecer mediación en los siguientes casos:

- a) Cuando el conflicto haya sido causado por conductas de acoso o de violencia; por vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial, xenófoba o de desigualdad manifiesta; por la exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; y por la manifestación de ideologías que preconicen o hagan apología de este tipo de conductas, así como cuando se trate de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que nada tienen que ver con conflictos personales.
- b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se podrá ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora oportuna.

Artículo 186.- La mediación escolar ha de basarse en los principios siguientes:

- a) La libertad y la 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 sin imponer soluciones ni medidas, por lo que aquella no puede tener relación directa alguna con los hechos.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- 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 adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Artículo 187.- El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto a un alumno, puede iniciarse a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.

La aceptación del proceso exige que las partes y, los padres en el caso de los alumnos menores edad, asuman ante la Dirección del Centro el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Los mediadores habrán de ser propuestos por la Dirección de entre aquellos miembros de la comunidad educativa que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.

El mediador o la mediadora de un proceso convocará un encuentro entre las partes implicadas para concretar el acuerdo de mediación, con los pactos de conciliación y de reparación a los que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, el mediador o la mediadora comunicará estas circunstancias a la Dirección para que actúe en consecuencia.

Artículo 188.- El Centro podrá crear equipos de mediación o de tratamiento para realizar las tareas propias de esta medida de prevención y de resolución de conflictos. Dichos equipos estarán formados por la Orientadora, la Educadora Social y profesorado con formación en mediación escolar, de entre los que se elegirá al responsable de los procesos de mediación y arbitraje.

Además, el Consejo Escolar podrá elegir uno o más miembros adultos de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

Artículo 189.- La tutoría individualizada y los compromisos con familias podrán llevarse a cabo como medidas preventivas y correctoras simultáneas, previa consumación del protocolo que sigue a continuación:

- a) El tutor de grupo recopilará la información oportuna sobre el alumno, es decir la relacionada con su conducta y sus resultados académicos en el primer trimestre del curso escolar y con sus circunstancias personales y familiares.
- b) Después, la orientadora del Centro se entrevistará con el alumno para detectar otras circunstancias de las que aún no se tuviese conocimiento.
- c) Posteriormente, el tutor de grupo y Jefatura de Estudios se entrevistarán con los padres del alumno con el fin de informarles sobre el programa de tutorías individualizadas. Tanto el alumno como sus padres habrán de manifestar su conformidad con la medida firmando el documento de compromiso.

- d) Entonces, tendrá lugar la primera entrevista entre el alumno y su tutor individual. De esta forma comenzará el programa, cuya finalidad será la de tratar de identificar y resolver o aminorar cualquier problema particular, de tipo académico o de convivencia, que afecte al alumno mediante la atención diaria y personalizada de su caso.
- e) Las competencias del miembro del personal docente a quien le haya sido asignada una tutoría individualizada serán las expuestas en el Artículo 289 de estas Normas.

Artículo 190.- La realización de trabajos específicos en horario no lectivo, contemplada en el Artículo 48, apartado c) del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos, se llevará a cabo durante los recreos, y consistirá en la permanencia en un aula por un plazo máximo de tres recreos, así como la realización de actividades lectivas, pudiendo el alumno realizar un descanso o almorzar en el interior del aula al inicio del recreo.

Artículo 191.- La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, o bien aquellas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, contemplada en el Artículo 48, apartado d) del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos, Artículo 24.b Decreto 3/2008 de Convivencia y Artículo 6.1.a y 6.2.a del Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado, se llevará a cabo:

- a) Durante los recreos y bajo la supervisión de la educadora social, de un profesor, del tutor o de un jefe de Estudios, pudiendo el alumno realizar un descanso o almorzar al inicio del recreo.
- b) Durante la hora de tutoría e, igualmente, bajo la supervisión de la o educadora social, de un profesor, del tutor o de un jefe de Estudios.
- c) En horario no lectivo, bajo la supervisión de la educadora social, de un profesor, del tutor o de un jefe de Estudios.
- d) Estas sanciones podrán aplicarse de forma individual a un alumno, a varios alumnos o a un grupo completo, y tendrán, además de los fines contemplados en los principios generales enunciados en el Artículo 191 de este reglamento, como objetivo fundamental la mejora de los problemas de convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- e) Esta medida será aplicada con el conocimiento y aceptación de los padres del alumno.

Capítulo 33.- De las faltas contra las normas: procedimientos.

Artículo 192.- Atendiendo a lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los principios fundamentales que deben regir la aplicación de las sanciones son:

- a) El carácter educativo y recuperador de las medidas correctoras y sanciones.
- b) El respeto a los derechos del resto de los alumnos.
- c) El respeto a la dignidad personal del alumno.
- d) La reparación y la compensación de los daños causados .
- e) La mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 193.- Según lo establecido en el Capítulo Primero del Título IV del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos y, en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en la toma de decisiones sobre las sanciones relacionadas con las faltas contra las normas o contrarias a las normas de convivencia se tendrá en cuenta:

- a) La situación y las condiciones personales del alumno.
- b) El respeto al derecho a la educación y a la escolaridad.
- c) El respeto a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- d) La proporcionalidad entre la conducta del alumno y la sanción aplicada.
- e) La contribución a la mejora del proceso educativo.
- f) La edad del alumno, con el fin de graduar la aplicación de una sanción.
- g) Las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.
- h) Las circunstancias paliativas o atenuantes, como el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad, la petición de excusas, el ofrecimiento de actuaciones compensadoras y la voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y de cumplir los acuerdos adoptados durante los mismos.
- i) Las circunstancias agravantes como la premeditación y la reiteración; causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro; cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia que conlleve desigualdad o inferioridad manifiesta; las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro; la publicidad y la finalidad de exhibir determinadas conductas; y las realizadas colectivamente.

Artículo 194.- Las medidas correctoras y las sanciones establecidas tendrán:

- a) Un carácter educativo y recuperador, y se adaptarán a las características y las circunstancias del alumno. Se informará a los padres y se facilitará la colaboración de las familias durante la toma de decisiones.
- b) Los objetivos de la eficacia, la ejemplaridad y la rapidez en la resolución de las incidencias, las conductas y las faltas contra las normas, sin menoscabo del respeto a los derechos fundamentales del alumno.
- c) Prioridad en las medidas correctoras que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro. (Art. 19 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).

Artículo 195.- Las faltas leves serán corregidas con:

- a) Amonestación verbal o por escrito. La amonestación por escrito se realizará en un **documento de amonestación** (parte de incidencias) y además en el **documento individual del alumno** si lo tuviera. El profesor que amonesta será el encargado de informar a la familia de la incidencia, bien por teléfono o, si lo estima conveniente, mediante entrevista personal con la misma. Además, el profesor que amonesta deberá enviar copia de la amonestación a la familia del alumno/a y al tutor del grupo a través de Educamos CLM.
- b) Comparecencia ante Jefatura de Estudios al finalizar la hora lectiva, únicamente en el caso de reiteración de faltas leves.
- c) **Documento individual de conducta, trabajo y/o puntualidad/asistencia**, por medio del cual los profesores, el tutor del grupo, el tutor individual, las familias y Jefatura de Estudios podrán llevar a cabo un control diario del comportamiento del alumno, de la realización de las tareas lectivas y de su puntualidad y/o asistencia, respectivamente.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, durante un recreo.

- e) 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, durante un recreo.

Artículo 196.- Las faltas graves serán corregidas con:

- a) Amonestación verbal y por escrito. La amonestación por escrito se realizará en un **documento de amonestación** (parte de incidencias) y además en el **documento individual del alumno** si lo tuviera. El profesor que amonesta será el encargado de informar a la familia de la incidencia, preferentemente mediante entrevista personal con la misma o como mínimo por teléfono. Además, el profesor que amonesta deberá enviar copia de la amonestación a la familia del alumno y al tutor del grupo a través de Educamos CLM.
- b) Suspensión del derecho a permanecer en el aula durante un periodo lectivo y realización de las tareas educativas propias de la asignatura en el aula de convivencia, bajo la vigilancia y la atención de un miembro del personal docente.
- c) **Documento individual de conducta, trabajo y/o puntualidad/asistencia**, por medio del cual los profesores, el tutor del grupo, el tutor individual, las familias y Jefatura de Estudios podrán llevar a cabo un control diario del comportamiento del alumno, de la realización de las tareas lectivas y de su puntualidad y/o asistencia, respectivamente.
- d) Realización de trabajos académicos en horario no lectivo, bien durante el recreo, por un periodo máximo de tres recreos, o bien en horario vespertino por un plazo de tiempo limitado y con la aceptación de los padres.
- e) 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: durante el recreo, por un periodo de tiempo limitado y con la aceptación de los padres.

Artículo 197.- Según lo establecido en el Artículo 49 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos, Artículo 24.3 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, serán competentes para decidir las correcciones previstas para las conductas contrarias a las normas de convivencia, por delegación del director, sean faltas leves o graves:

- a) Los profesores del alumno, habiendo oído e informado a éste, después de una amonestación, verbal o por escrito, o de una comparecencia ante Jefatura de Estudios, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del alumno, oído el alumno, en los casos de: amonestaciones privadas o por escrito, comparecencias ante Jefatura de Estudios, realización de trabajos en horario no lectivo, o realización de tareas para la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, o bien dirigidas a reparar el daño causado.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor, para las comparecencias ante Jefatura de Estudios, la realización de trabajos en horario no lectivo, la realización de tareas para la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, o bien dirigidas a reparar el daño causado.

Artículo 198.- El profesor de un grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno cuya conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y al aprendizaje. Este procedimiento, que se complementa con la actuación del profesorado de guardia del aula de convivencia, descrita en el Artículo 69 de estas normas, se pondrá en práctica siguiendo estas pautas:

- a) Podrá imponerse esta medida al alumno que provoque un incidente grave, con perjuicio grave del desarrollo normal de la clase o de la convivencia, **siempre con carácter excepcional**, en cualquier momento del horario escolar salvo en el recreo.
- b) Habiendo agotado primero todo recurso ordinario, el profesor:
 - 1.- Amonestará al alumno y explicará las circunstancias que motivan la medida cumplimentando el documento correspondiente, en cuyo reverso especificará las tareas y el material sobre los que habrá de trabajar el resto del periodo lectivo. Las tareas estarán relacionadas, exclusivamente, con los mismos contenidos sobre los que se trabaje en el aula.
 - 2.- Enviará aviso a uno de los profesores de guardia, al miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia o, en ausencia de éstos, a uno de los ordenanzas para que recojan al alumno amonestado y lo acompañen al aula de convivencia.
 - 3.- **No se enviará al alumno solo ni a más de uno en la misma hora lectiva, salvo excepciones y previa autorización de Jefatura de Estudios.**
 - 4.- Los profesores de guardia conducirán al alumno amonestado, primero, al despacho de Jefatura de Estudios para informar y, finalmente, al aula de convivencia. Allí, entregarán el documento de amonestación, con la relación de tareas a realizar, al profesor de guardia del aula.
- c) Al finalizar la hora, el alumno regresará al aula que le corresponda, según su horario de clases.

Artículo 199.- Cualquier profesor que detecte el uso en clase de teléfonos móviles, cámaras fotográficas o cualquier otro aparato técnico, medio audiovisual o informático ajeno a la actividad académica, podrá pedir al alumno que se lo entregue e impondrá como medida correctora una amonestación por escrito, mediante el procedimiento descrito en el Artículo 218 de estas normas. El profesor depositará el dispositivo en jefatura de estudios y será devuelto al alumno o a sus tutores legales a las 14:30 horas, una vez finalizado el horario lectivo. Si el alumno se negara a entregar el aparato al profesor incurriría en una segunda falta contra las normas.

Artículo 200.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las medidas correctoras impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán transcurrido el plazo de un mes, excluyendo los periodos vacacionales, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre una reclamación, excepto para su cómputo por acumulación.

Capítulo 34.- De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 201.- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa o persona que puntualmente presta sus servicios al centro, especialmente cuando concurren una o varias circunstancias agravantes como la premeditación, la reiteración o la intencionalidad.
- b) Expresarse con actitud amenazante, agresiva, desafiante, despectiva, impertinente o irrespetuosa hacia otros compañeros o hacia el profesorado.
- c) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro recogidas en el capítulo II del Título IV del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos, o bien la reiteración, en un mismo curso escolar de tres faltas graves, según lo establecido en el Artículo 180 de este reglamento.
- d) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o persona que puntualmente presta sus servicios al centro, así como la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas y por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. A tal efecto, se considerará documento académico, cualquier documento aportado por el alumno y destinado a tener un uso relevante a nivel académico.
- f) La exhibición de cualquier símbolo racista, que incite a la violencia, que haga apología del terrorismo o que atente contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- g) La utilización intencionada de teléfonos móviles, cámaras fotográficas o cualquier otro aparato técnico, medio audiovisual o informático ajeno a la actividad académica, dentro o fuera de las aulas, en cualquier actividad del Centro, para la comisión de actos que puedan atentar contra los derechos de los miembros de la comunidad educativa (como el cyberbullying y el ciberacoso).
- h) Fumar y consumir o traficar con cualquier otra sustancia tóxica dentro del Centro, tanto en las zonas interiores como en las zonas exteriores del recinto escolar.
- i) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando concurren circunstancias agravantes como la premeditación o la reiteración, o cuando se ocasione un grave perjuicio a los bienes y las personas. Se pondrá especial atención a las incidencias que conlleven un daño grave a los medios audiovisuales e informáticos y los materiales didácticos de las aulas específicas, las instalaciones deportivas, los talleres y los laboratorios del Centro.
- j) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, con especial atención a los actos y las conductas que perjudiquen seriamente las horas lectivas y las actividades extracurriculares, o bien que atenten contra las normas de funcionamiento, limpieza y seguridad del Centro.
- k) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- l) El incumplimiento manifiesto de sanciones impuestas por faltas graves contra las normas.
- m) Las conductas de intimidación, coacción, cualquier tipo de agresión física o moral, comentarios dirigidos a molestar o de mofa hacia un compañero/a, cuando se produzcan en torno a un posible caso de acoso escolar que se encuentre en fase de estudio (mediante del protocolo establecido en el Capítulo 14 del Título Sexto de estas normas) y cuando el alumnado haya sido advertido de las consecuencias de la continuidad de estas conductas, serán consideradas como conductas gravemente perjudiciales estos actos que en condiciones normales podrían tener una menor gravedad.
- n) El uso inadecuado de forma reiterada del transporte escolar, tomando como base los derechos y los deberes del alumnado usuario de dicho servicio recogidos en el Capítulo 11 del Título Cuarto de estas normas.

Capítulo 35.- De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: medidas correctoras.

Artículo 202.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser corregidas, además de por las medidas correctoras previstas para las faltas graves, por medio de:

- a) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas las clases, durante un período no superior a quince días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen, para evitar la interrupción del proceso formativo, en el Centro. Este tipo de sanción será preferente en 1º y 2º de la ESO.
- b) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo no superior a quince días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. En este supuesto, se preservará el derecho a evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que un alumno acuda periódicamente al centro para el control y seguimiento de la medida correctora. Para ello, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

- c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares del Centro, durante un periodo superior a una semana y como máximo un mes, a contar desde la fecha de comisión de la conducta sancionada.
- d) Cambio de grupo.
- e) Cambio de centro.
- f) Suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar, en aquellas faltas referidas en el apartado n) del Artículo 198 de estas normas.

Artículo 203.- El Director impondrá las correcciones enumeradas en el artículo anterior e informará de las mismas al Consejo Escolar a través de la comisión de convivencia.

No obstante, y por delegación de la Dirección del Centro, la decisión de estas medidas correctoras corresponde a:

- a) Cualquier profesor, oído el alumno, para la realización de tareas en el recreo o la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de clase.
- b) El tutor, para la restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro o la realización de tareas en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los tutores legales del alumno o alumna.

Cualquiera de las siguientes figuras puede llevar a cabo la supervisión de las medidas: la educadora social, un profesor de guardia, el tutor, la orientadora o un jefe de Estudios.

Artículo 204.- Cuando se imponga la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período no superior a quince días lectivos, el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia o readmitirlo en el Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

Artículo 205.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán transcurrido el plazo de tres meses, excluyendo los periodos vacacionales, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre una reclamación.

Capítulo 36.- De las conductas que atentan a la autoridad del profesorado.

Artículo 206.- Cuando las conductas recogidas en cualquiera de los capítulos anteriores menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente serán consideradas como **conductas que atentan contra la autoridad del profesorado** y, especialmente, se tendrán en cuenta las siguientes:

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

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

Artículo 207.- Las conductas recogidas en cualquiera de capítulos anteriores podrán tener la consideración de **conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado** y, especialmente, se tendrán en cuenta las siguientes:

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

Capítulo 37.- De las conductas que atentan a la autoridad del profesorado: medidas correctoras.

Artículo 208.- Ante las conductas que atentan a la autoridad del profesorado, descritas en el capítulo anterior serán de aplicación, además de las recogidas en el capítulo III del Decreto 3/2008, las siguientes medidas educativas correctoras:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción

a lo establecido en el Artículo 26.d del Decreto 3/2008. El plazo comenzará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Artículo 209.- Ante las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, descritas en el capítulo anterior serán de aplicación las siguientes medidas educativas correctoras:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal del derecho de asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el Artículo 26.d del Decreto 3/2008. El plazo comenzará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Artículo 210.- En el caso de conductas que atentan a la autoridad del profesorado y cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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

La aplicación de las medidas correctoras previstas en los apartados a) y c) de este artículo será propuesta por el Director del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, al Director Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección Educativa.

Para la aplicación de la medida correctora establecida en el apartado b) de este artículo, relativa a la **pérdida del derecho a la evaluación continua**, las Programaciones didácticas de los Departamentos podrán contemplar la forma en que se llevará a cabo la pérdida de este derecho, así como la aplicación de otras medidas para sancionar el absentismo o fomentar la asistencia a clase.

Artículo 211.- En cuanto a la prescripción de las medidas correctoras y de las conductas que atentan a la autoridad del profesorado, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y plazos:

- a) Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado, consideradas como **conductas que atentan a la autoridad del profesorado** prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- b) Las **conductas que atenten gravemente a la autoridad del profesorado** prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- c) Las medidas correctoras establecidas en el Artículo 206 prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.
- d) Las medidas correctoras establecidas en los Artículos 207 y 208 prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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

Capítulo 38.- De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y atentatorias a la autoridad del profesorado: procedimientos.

Artículo 212.- En caso de identidad entre las conductas atentatorias a la autoridad del profesorado y otras descritas en el apartado de conductas contrarias a las normas o en el de conductas gravemente perjudiciales, se aplicará preferentemente el régimen de medidas correctoras establecido en el capítulo anterior.

Artículo 213.- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Directo, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y a las familias, y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría. Las sanciones serán firmadas por el Director y por los padres del alumno. Además, en el caso de conductas atentatorias a la autoridad del profesorado el trámite de audiencia será ante el Equipo directivo, sin perjuicio de las medidas cautelares correspondientes.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 214.- En el caso de conductas que atentan a la autoridad del profesorado las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, en el supuesto del apartado a) del Artículo 206 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de los Artículos 206 y 207.

Artículo 215.- La aplicación de las medidas correctoras establecidas para las conductas gravemente perjudiciales y para las conductas atentatorias a la autoridad del profesorado se regirá también por lo establecido en el Decreto 3/2008, Artículos 203, 204 y 205 de estas normas y por el Decreto 13/2013, que establece que las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

Artículo 216.- En el plazo de cuarenta y ocho horas, el alumno o sus padres o representantes legales podrán presentar una **reclamación** contra la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o contra la suspensión del derecho de asistencia al Centro. La reclamación será elevada al Consejo Escolar, que se reunirá en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, para revisar la medida y bien confirmarla bien proponer una medida alternativa.

Artículo 217.- El Director podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial competente en materia de educación el **cambio de centro docente** de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas, de carácter educativo o del entorno, que afecten gravemente a la escolarización o al aprendizaje.

La Dirección Provincial resolverá, previo informe de la Inspección de Educación.

Contra la resolución dictada, en el plazo de un mes se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejería de Educación y Ciencia.

Artículo 218.- Por lo que se refiere a la **responsabilidad y reparación de los daños** y según lo recogido en el Artículo 44, apartado 1, del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos y, en el Artículo 31 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la **Convivencia** Escolar en Castilla-La Mancha, así como en el Artículo 7 de la **Ley 3/2012 de autoridad del profesorado**, los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, equipamientos informáticos, incluido el software, así como a los bienes de los miembros de la comunidad escolar, quedan obligados a reparar el

daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de miembros de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

Artículo 219.- En los **casos de agresión física o moral al profesor** por el alumno o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la Dirección del Centro, en el marco de lo que dispongan estas normas de convivencia, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares, sociales, la edad del alumno y la naturaleza de los hechos.

Artículo 220.- Por lo que se refiere a la **responsabilidad penal**, la Dirección del Centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Dirección Provincial competentes en materia de educación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de medidas cautelares oportunas.

Capítulo 39.- Del procedimiento general para el seguimiento de las conductas y medidas correctoras aplicables.

Artículo 221.- Procedimiento a realizar en una amonestación por escrito:

- a) El **profesor** cumplimentará la **amonestación** (mediante el documento de amonestación) y entregará una copia original en papel en Jefatura de Estudios. El profesor que amonesta deberá enviar copia de la amonestación a la familia del alumno/a y al tutor del grupo a través de Educamos CLM. En esta amonestación se realizará una primera consideración sobre el tipo de conducta. Si la incidencia es grave y el alumno es enviado al Aula de Convivencia, la cumplimentación y entrega de la amonestación debe realizarse en el momento. Además, el profesor y el tutor deberán entrevistarse, si se estima oportuno para valorar la incidencia.
- b) El **carácter de la amonestación** deberá ser totalmente objetivo y respetuoso hacia el alumno. La información contenida en la redacción del incidente deberá estar suficientemente acreditada sin ningún tipo de dudas.
- c) Cuando el **profesorado vea menoscabada o lesionada su autoridad**, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, recogido en el Artículo 191 de estas normas.
- d) El **profesor** que realiza la amonestación, con o sin envío al Aula de Convivencia, comunicará la incidencia a la familia por teléfono y si tiene un carácter de falta grave, preferentemente mantendrá una **entrevista con la familia** para informar de la incidencia y solicitar su colaboración, y con el propio alumno si además lo considera oportuno.
- e) Excepcionalmente, en el caso de alumnos muy disruptivos y reincidentes, las amonestaciones se trasladarán al tutor, quién se encargará de informar de los incidentes acumulados a la familia. Esta medida sólo se contemplará para los alumnos que previamente hayan sido propuestos en las reuniones de tutores con orientación y Jefatura de Estudios. Este listado estará disponible en la sala de profesores junto con las medidas correctoras del alumnado.

- f) El **tutor** podrá asistir a la **entrevista entre el alumno y/o la familia, y el profesor** que ha impuesto la amonestación, cuando se considere oportuno. Esta medida es recomendable en el caso de faltas graves contra la convivencia.
- g) Los **alumnos amonestados por escrito** podrán acudir al Aula 4 3 durante el Recreo, como medida preventiva sancionadora o asistir durante el recreo con el profesor que realiza la amonestación para la aplicación de la medida correctora de una forma más directa y personalizada. Todo ello dentro del modelo de guardias establecido en el Artículo 69 de estas normas.
- h) **Jefatura de Estudios** enviará una copia de la amonestación a la familia a través de Educamos CLM o se la entregará en mano en el caso de aquellas amonestaciones realizadas desde Dirección o Jefatura de Estudios
- i) El profesor que observe una gravedad considerable en la conducta del alumno deberá, además de rellenar la correspondiente amonestación describiendo la conducta, trasladar el hecho directamente a Jefatura de estudios.

Artículo 222.- Procedimiento a realizar en una medida correctora.

- a) El centro cuenta con los procedimientos para que se apliquen las medidas disciplinarias que sean competencia del profesorado. Así, medidas como la expulsión al Aula de Convivencia o la realización de tareas en el recreo, quedan recogidas y explicadas en los apartados correspondientes. En el caso de la medida de **realización de tareas en horario no lectivo** recogida en el Artículo 206, el profesorado que decida su aplicación deberá informar a Jefatura de Estudios de la forma de aplicación de la medida, es decir, alumnos implicados, sesiones a realizar, contenido de las sesiones y consentimiento de los padres.
- b) El primer nivel de control de las conductas sancionables será realizado por el profesorado de forma particular con las amonestaciones impuestas, además el tutor del alumno recibirá una copia de cada uno de los incidentes sancionados con amonestación escrita, que posteriormente serán comentados de forma genérica en las Juntas de profesores del grupo, cuando sea necesario. Por su parte, Jefatura de Estudios llevará un control estricto de las amonestaciones, de su gravedad y las medidas aplicadas a cada uno de los alumnos. Corresponde a Jefatura de Estudios, preservando todos los derechos del alumnado, iniciar el procedimiento de aplicación de medidas correctoras y elevar las propuestas a la persona titular de la dirección, quien decidirá sobre la aplicación de las medidas e informará al Consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia. Las medidas correctoras así aplicadas serán puestas en conocimiento del tutor del grupo y del resto del profesorado por los cauces establecidos en el centro.
- c) Jefatura de Estudios citará a la familia y le explicarán el acuerdo adoptado, **firmarán el documento de sanción disciplinaria** de la que se le entregará una copia y otra al tutor. Se colocará en el **Tablón de Anuncios de Medidas Correctoras**. El original será custodiado y archivado por Jefatura de Estudios, junto a la/s amonestación/es que han sido constitutivas de la sanción disciplinaria.
- d) El trámite de audiencia que se lleva a cabo en el centro con el alumnado y sus familias suele constar de varios momentos. Por un lado, los alumnos/ que incurran en alguna falta de gravedad suficiente para la intervención de Jefatura de estudios serán citados en una o varias ocasiones a dar las explicaciones necesarias sobre lo sucedido. Finalmente, las familias tienen ocasión de recibir y de dar

toda la información oportuna en el momento previo a la comunicación de la aplicación de la medida correctora. Hecho que queda constatado por la firma de los padres o del propio alumno en caso de la mayoría de edad.

- e) En caso de imposibilidad de comparecencia de las familias, Jefatura de Estudios informará, una vez finalizado el proceso, a la familia y al alumno de las medidas correctoras y/o sanciones establecidas. Jefatura de Estudios enviará una copia del documento de Sanción Disciplinaria por correo ordinario certificado o a través de un mensaje por Educamos CLM.

Capítulo 40.- De la presunción de veracidad del profesorado.

Artículo 223.- De acuerdo a la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en la relación de las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Capítulo 41.- De la Unidad de Atención al Profesorado.

Artículo 224.- La Unidad de Atención al Profesorado estará encuadrada orgánicamente en el Servicio de Calidad Educativa, dependiente de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, y para el desarrollo de sus funciones utilizará los medios humanos necesarios, en cuanto a personal especializado y técnico, y los materiales disponibles en dicho Servicio. La Consejería competente en materia de educación velará para que los componentes de la Unidad de Atención al Profesorado respondan a perfiles profesionales que contribuyan al mejor funcionamiento de dicha Unidad.

Artículo 225.- El ámbito de aplicación de la Unidad de Atención al Profesorado será el establecido en el artículo 1 de la ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 226.- 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, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

Artículo 227.- La intervención de la Unidad de Atención al Profesorado se regirá por los siguientes criterios:

- a) Institucional y contextualizado, adaptado a las necesidades suscitadas.
- b) Integral, para reforzar la autoridad de todo el profesorado, en respuesta a lo recogido en el artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y del artículo 11 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- c) Coordinada, en la que las actuaciones de la Unidad de Atención al Profesorado respondan a los criterios establecidos por los agentes de las otras partes del convenio institucional.

Artículo 228.- 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.

Artículo 229.- Los Servicios Periféricos comunicarán, por escrito, a la Unidad de Atención al Profesorado aquellos casos que requieran su actuación, independientemente de que el profesorado implicado se haya dirigido o no, con anterioridad, a la mencionada Unidad.

La Unidad de Atención al Profesorado comunicará, a su vez, las incidencias recibidas para información y posible intervención de los Servicios de Inspección.

Artículo 230.- La persona titular de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional propondrá al Consejero con competencias en materia de Educación:

- a) Un protocolo operativo, a través del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2, derivado del convenio de colaboración 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.

- b) La actuación y las normas que aseguren la coordinación de la Unidad de Atención al Profesorado con los distintos servicios de la Consejería, sus Servicios Periféricos y centros educativos.

Una vez establecido el protocolo operativo, la coordinación de la Unidad de Atención al Profesorado y el Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2 se basará en la siguiente trayectoria general:

- a) Conocidos los casos concretos, la Unidad de Atención al Profesorado informará y activará a los medios de urgencia precisos.
- b) El Servicio de Atención de Urgencia 1-1-2, si ha recibido la notificación antes que la Unidad de Atención al Profesorado, informará de lo sucedido, durante la gestión del incidente, y luego, enviará un informe breve.
- c) Conjuntamente crearán una Comisión Técnica para el seguimiento del protocolo operativo y de aquellos procedimientos que lo desarrollen.

Capítulo 42.- De la Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo.

Artículo 231.- La Resolución de 17/11/2021, de la Dirección General de la Función Pública, establece el Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

Capítulo 43.- De la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Artículo 232.- Con el fin de cumplir con los criterios y procedimientos del Programa Regional para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, se observará lo establecido en la Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social.

Artículo 233.- 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.

Artículo 234.- El Centro incluirá los objetivos para la prevención, supervisión e intervención dentro de las prioridades del Proyecto Educativo, concretará las actuaciones necesarias en la Programación General Anual, recogerá las responsabilidades en este mismo texto y valorará sus efectos en el marco de la Evaluación interna, recogiendo las conclusiones en la Memoria Anual.

Artículo 235.- Las actuaciones relacionadas con el absentismo se regirán por los siguientes criterios:

- a) Tendrán un carácter prioritariamente educativo y no sancionador.
- b) Todas deben estar dirigidas tanto al alumnado como a su contexto, lo que exige que la actuación del Centro y de los servicios sociales responda a un único plan, que contemplará intervenciones simultáneas en virtud de la problemática concreta.
- c) El control riguroso de la asistencia, la intervención inmediata con las familias y las actuaciones coordinadas son una garantía para el funcionamiento del programa.
- d) La derivación a los servicios de menores debe quedar reducida a situaciones de carácter excepcional, recogidas en la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- e) Se llevará a cabo un seguimiento periódico de los resultados del programa.

Artículo 236.- Protocolo de actuación y seguimiento del absentismo escolar:

- a) El profesorado llevará un control de asistencia diaria y, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará de inmediato al tutor, el cual se pondrá en contacto con la familia e informará al equipo directivo y a la educadora social.

- b) La Educadora Social llevará un control de asistencia semanal e informará a los tutores y a Jefatura de estudios en las reuniones de tutores.
- c) En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor y la educadora social citarán por escrito a una entrevista a la familia o tutores legales e informará al equipo directivo.
- d) En caso de que la familia no asista a la entrevista sin justificación, se avisará a los Servicios Sociales para solicitar su colaboración y que se pongan en contacto con la familia.
- e) La educadora social abrirá una **historia de absentismo** escolar donde aparecerán datos relevantes del alumno y familia, intervenciones realizadas hasta el momento, medidas preventivas puestas en marcha.
- f) El equipo directivo informará a inspección educativa de la situación detectada y de las medidas puestas en marcha.
- g) En caso de no resolverse la situación, el departamento de orientación elaborará **una valoración de la situación personal y escolar del alumno**. Si de esa valoración se deducen que las causas son referentes al alumno o al centro educativo, se elaborará un plan de intervención socio-educativa a nivel escolar con las medidas a desarrollar a nivel de centro.

Sin embargo, si se determina que las causas son socio-familiares, el director del centro solicitará a los Servicios Sociales una valoración complementaria.

Servicios sociales remitirá un informe al centro que recoja la valoración de la situación encontrada.

- h) Una vez recibido el informe de los Servicios Sociales se convocará una reunión entre la educadora social del centro y el responsable de servicios sociales para elaborar conjuntamente **un plan de intervención socio-educativa**.
- i) El equipo directivo trasladará la información sobre el plan de intervención al Servicio de inspección y a la familia del alumno.
- j) Agotadas todas las vías de intervención el equipo directivo enviará el expediente del alumno a la **comisión local de absentismo**.

Artículo 237.- Las **medidas para la prevención** y el seguimiento sobre **el absentismo** que agrupa el centro son:

- a) Modelo Inclusivo.
- b) Programa de Reducción del Abandono Temprano del Sistema Educativo.
- c) Reuniones de Tutores de la ESO con presencia de la Educadora Social, con un control semanal de las faltas de asistencia.
- d) Tutorías Individualizadas.
- e) Acompañamiento Escolar vespertino.
- f) Documento Individual de Asistencia del alumno.
- g) Medidas de Atención a la Diversidad en la ESO.

Capítulo 44.- De la actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.

Artículo 238.- Ante la sospecha de una situación de maltrato entre iguales, cualquier miembro de la comunidad educativa presentará al Equipo Directivo el documento **“Recogida de información inicial sobre un supuesto caso de maltrato entre iguales”**. Los medios que se utilizarán para presentar este documento serán el buzón de sugerencias del Departamento de Orientación, el correo electrónico oficial del centro o en papel directamente en Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo, pudiendo contar con la actuación del Equipo de Convivencia y/o Departamento de Orientación, realizará las actuaciones pertinentes de investigación/intervención tomando la decisión en su caso de abrir el **Protocolo de Maltrato entre iguales**.

Artículo 239.- Este protocolo seguirá los pasos establecidos en las instrucciones de 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 en las situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha y, la Resolución de 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha:

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

Existen diferentes **formas de hostigamiento** que pueden ser causa de acoso escolar (agresiones físicas, verbales, sociales, psicológicas, sexuales, ciberacoso). El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen lo suficiente.

Los **agentes implicados** en el acoso escolar son el alumnado acosado, el alumnado acosador, las personas observadoras y las personas que ponen en conocimiento la situación.

- b) La labor de **identificar la situación** de maltrato corresponde a cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga el conocimiento o sospecha de la misma.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información (ver Resolución de 18 de enero de 2017). El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar la protección de la posible víctima y una intervención eficaz ante los hechos.

- c) A continuación se creará una **comisión de acoso escolar** integrada por un miembro del equipo directivo, el orientador del centro, la educadora social y un profesor del claustro, nunca más tarde de 48 horas.
- d) Desde el equipo directivo se adoptarán de forma inmediata **medidas preventivas** para proteger a la persona maltratada (incremento de las medidas de vigilancia, atención específica del alumno afectado, grupos de apoyo, o actuaciones contra los alumnos que hayan actuado como agresores, según la observación inicial).
- e) Se dará cuenta de forma inmediata por vía telefónica y por escrito de la situación al Inspector de educación del centro.
- f) Además se **informará a las familias** de los alumnos afectados de la situación y las medidas adoptadas, en un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la comisión de acoso escolar, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.
- g) Una vez iniciado el proceso se debe **recopilar información** de diferentes fuentes (alumno agredido, alumno agresor, compañeros de los anteriores, familias, profesores, profesionales no docentes), se

analizará y se contrastará la misma para saber si hay o no indicios de maltrato. De las entrevistas realizadas, los miembros de la comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

- h) La dirección del centro elaborará y aplicará un **plan de actuación**, a propuesta de la comisión de acoso escolar, del que se informará al Consejo Escolar y a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la comisión y que debe de incluir, al menos medidas que garanticen un tratamiento individualizado tanto de la persona agredida como del agresor o agresores y del alumnado espectador, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen al agresor o agresores.

El plan de actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

- 1.- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
 - 2.- Medidas adoptadas:
 - 2.1.- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - 2.2.- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3.- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4.- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
 - 3.- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
 - 4.- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.
- i) Una vez **finalizado el proceso**, los tutores, el miembro del equipo directivo de la comisión de acoso escolar y la Orientadora volverán a **informar a las familias** de las actuaciones y medidas adoptadas. Además a las familias de los agresores se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse de la **reiteración** de los hechos, lo que supondrá un **agravante** a la hora de establecer nuevas sanciones. De las reuniones informativas se levantará el acta correspondiente.
- j) La dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará de la misma a las familias, Consejo Escolar y al Inspector del centro.
- k) La Inspección de Educación, de acuerdo con la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al delegado o delegada provincial de la Consejería de Educación y Ciencia el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos lo requiera.

Capítulo 1.- De la actuación ante situaciones de menores sobre identidad y expresión de género.

Artículo 240.- Las actuaciones seguirán las instrucciones establecidas en la Resolución de 25 de enero de 2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, que recoge medidas en el ámbito Educativo, de Bienestar Social y Sanitario.

Artículo 241.- Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

Artículo 242.- Los centros educativos incluirán en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivosexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Artículo 243.- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- a) Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- b) Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- c) La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- d) Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- e) En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Artículo 244.- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y, posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.

Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

No será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer.

Se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar.

La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

Artículo 245.- La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada y se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- a) Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- b) Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- c) Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- d) Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

Artículo 246.- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. en las mismas condiciones y con las mismas formas que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

Artículo 247.- A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Capítulo 45.- De la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha.

Artículo 248.- La mutilación genital femenina (MGF) en el Estado Español está considerada como delito de lesiones y tipificada en el Código Penal y, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor en el artículo 14 establece que *“las autoridades y servicios públicos tienen la obligación de prestar la*

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

Por esta razón en el año 2017, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desarrolló un **Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina**.

Este Protocolo está dirigido principalmente a los/las profesionales de los ámbitos de la Salud, de la Educación y de Bienestar Social de Castilla-La Mancha y debería centrarse en niñas menores de 15 años que residen en familias procedentes de los países donde se practica la MGF (la mayoría del África subsahariana).

Los principales factores de riesgo son:

- a) Ser mujer.
- b) Tener menos de 15 años.
- c) Nacer en una familia que procede de un país donde se practica la MGF, perteneciente a una etnia-comunidad-tribu con prevalencia de esta tradición cultural.
- d) Pertenecer a una familia en la que alguna mujer ya haya sido víctima de MGF.
- e) Previsión de viaje a un país donde se practica la MGF (riesgo inminente).

La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica, posicionamiento de los progenitores e información a la familia sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y consecuencias legales.

Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo directivo y/o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo, procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Anexos I y II del Protocolo) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.

Capítulo 46.- De la cooperación entre centros docentes y centros de salud de Castilla-La Mancha.

Artículo 249.- Según la Resolución de 08/04/2011 que regula la cooperación entre centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de Castilla-La Mancha y establece los procedimientos de vinculación entre ambos, **en el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica**, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

- a) La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, notificará al centro dicha situación mediante el Anexo I de la Resolución correspondiente, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
- b) La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
- c) El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección del alumno/a requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer

determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias.

Capítulo 47.- Del protocolo de coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).

Artículo 250.- La Resolución de 07/02/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se establece un **protocolo de coordinación ante casos de alumnado con Trastornos de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDHA)**, ante la necesidad compartida de los profesionales de los ámbitos sanitario, social y educativo de aunar actuaciones, mejorar la coordinación y el intercambio de información para poder dar una respuesta al alumnado y sus familias.

Artículo 251.- Inicio del protocolo en el centro educativo: Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, **el tutor o tutora** comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

El **orientador u orientadora**, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.

Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la **autorización familiar** (según modelo de resolución-Anexo 5.1) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.

En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo establecido en la resolución, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la **familia** acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo **remitirá al pediatra/MAP**. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.

La o el Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

Artículo 252.- El **seguimiento** de los casos detectados e identificados es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos. De tal manera que, cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador u orientadora junto con el tutor o tutora, recogerán la información del equipo docente y cumplimentarán modelo establecido en la resolución (Anexo 5.8), que se entregará a la familia. Este modelo también recoge la evolución del menor desde el ámbito sanitario, que será cumplimentado por el profesional de Salud Mental y devuelto al centro escolar igualmente con la familia.

Otras vías de comunicación para el **intercambio de información** pueden ser contactos telefónicos, por correo electrónico, presenciales, etc. que pudiesen realizarse para casos concretos entre los respectivos profesionales, para intercambiar información y poder realizar una intervención ajustada y coordinada en los distintos contextos.

Ante la situación detectada por Servicios Sociales de Atención Primaria, en alguno de los sistemas de protección implicados en la atención al menor, confirmado el diagnóstico de TDAH, se procederá a establecer la construcción de un plan de intervención social en el que se identifiquen los apoyos que precisa la familia, objetivos y actuaciones que deben realizarse con cada uno de ellos.

TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 253.- Los órganos de participación, de gobierno y de coordinación docente del Centro velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

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

Capítulo 48.- De los órganos colegiados de participación y gobierno: el Consejo Escolar.

Artículo 254.- El **Consejo Escolar** es el órgano de participación y gobierno del Centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Se regirá en cuanto a su funcionamiento por el Decreto 21/2024 de 7 de mayo, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Artículo 255.- El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes **miembros**:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) La persona responsable de la jefatura de estudios.
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento cuyo término municipal se halle radicado en el municipio de Hellín.

d) Un número de docentes que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.

e) Un número de madres y padres o tutores legales y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

De los representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado que componen el Consejo Escolar, uno de ellos será designado, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas más representativa en el centro, legalmente constituida.

En caso de no existir AMPA el puesto reservado para este representante será ocupado por el siguiente candidato más votado. Esta cobertura tendrá un carácter eventual hasta que hubiese AMPA que ocupase su puesto previsto nunca antes del inicio del nuevo curso. En caso de no constituirse este miembro agotará su mandato (4 años).

- Una persona representante del personal de administración y servicios del centro.
- Un representante de la FP propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presente en el ámbito de acción del centro.
- La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.

Artículo 256.- El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa y el proceso de elección se desarrollará durante la segunda quincena de noviembre.

En los años que corresponda renovación de una de las mitades de los miembros, las vacantes existentes y las producidas al inicio del curso serán cubiertas a través del procedimiento de renovación.

Si, al inicio de un curso escolar en el que no corresponda renovación, alguno de los sectores no dispusiese de lista de candidatos para cubrir vacantes y además ese sector no estuviese completo, se procederá a cubrir las vacantes mediante el proceso de elecciones al consejo escolar en la convocatoria y en el periodo establecido por el órgano competente. El periodo de mandato de los consejeros y las consejeras electos por esta vía será el periodo restante de la vacante que ocupen.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de los sectores.

Artículo 257.- Con el fin de organizar del proceso de elección y renovación, se constituirá una **Junta Electoral**, compuesta por:

- 1.- La persona que ejerza la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- 2.- Un/una docente.
- 3.- Un padre o una madre o tutor o tutora legal.
- 4.- Un alumno o una alumna (en aquellos centros con representación de alumnado)
- 5.- Una persona representante del personal de administración y servicios.

Artículo 258.- La Junta Electoral organizará el proceso conforme a la convocatoria y a las instrucciones específicas recibidas de la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional. Sus competencias son:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como el sector al que pertenecen.
- b) Concretar el calendario electoral de acuerdo con la normativa de desarrollo de este decreto.
- c) Ordenar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas,
- e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
- g) Proclamar las personas candidatas elegidas y remitir las correspondientes actas a la autoridad

administrativa competente.

- h) Garantizar la ley de protección de datos

Artículo 259.- El concejal o representante municipal y el representante de la Asociación de Madres y Padres cubren puestos denominados “*de libre designación*”. El procedimiento para cubrir estos puestos es el que sigue:

- a) Siempre que se produzca una renovación parcial del Consejo Escolar, la Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- b) La Junta Electoral podrá solicitar a las organizaciones empresariales o a las instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Centro la designación de un representante en el Consejo Escolar.

Artículo 260.- Por lo que respecta a los padres o tutores:

1. La representación de las madres y padres en el Consejo Escolar del centro corresponderá a estos o a los representantes legales de los alumnos.
2. Serán electores todas las madres, padres o tutores legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y elegibles aquellos que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la junta electoral.
3. Si el Consejo Escolar se va a constituir por primera vez, la elección de los representantes de las madres y padres de los alumnos y alumnas estará precedida por la constitución de la mesa electoral. La mesa electoral estará integrada por la persona responsable de la dirección del centro, que actuará de presidente, y dos madres, padres o tutores legales designados por sorteo entre los electores, actuando como secretario el de menor edad. La mesa electoral estará encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. En el caso de renovación de una de las mitades, la mesa electoral estará formada por la persona responsable de la dirección del Centro, que actuará como presidente, y dos de los representantes de las madres y padres o tutores legales de alumnos en el Consejo Escolar saliente. Actuará de secretario el representante de los padres y madres de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres de alumnos y alumnas del mismo o avalados por la firma de diez electores.
6. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad u otro documento equivalente. Los electores harán constar en su papeleta como máximo tantos nombres como puestos a cubrir.
7. A fin de conseguir la mayor participación posible, las madres y padres o tutores legales de los alumnos y alumnas podrán utilizar el voto por correo.

Artículo 261.- Por lo que respecta a los profesores:

Serán electores todos los miembros del Claustro y elegibles los profesores que se presenten como candidatos, teniendo lugar la votación en un Claustro de carácter extraordinario convocado a tal efecto por la Dirección del Centro. El voto será directo, secreto y no delegable.

- a) La persona responsable de la dirección convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores o profesoras electos.
- b) En la sesión del claustro extraordinario se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por la persona responsable de la dirección del centro, que actuará de presidente, el

profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de secretario de la mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

- c) El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- d) Cada profesor o profesora hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores o profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores o profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
- e) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro aquellos profesores o profesoras que desempeñen algún cargo como órgano de gobierno unipersonal.

Artículo 262.- Por lo que respecta a los alumnos:

- a) Todos los alumnos matriculados serán electores y podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar.
- b) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el mismo momento de la aprobación del censo electoral. Serán elegibles los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la mesa electoral.
- c) La elección estará precedida por la constitución de la mesa electoral. La mesa electoral estará constituida por la persona responsable de la dirección del centro, que actuará de presidente, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo. Actuará de secretario el alumno de mayor edad.
- d) La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno o alumna hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

Artículo 263.- Por lo que respecta al personal de administración y servicios:

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realiza en el centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídica administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del centro que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la mesa electoral.
2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios se constituirá una mesa electoral, integrada por la persona responsable de la dirección, que actuará de presidente, la persona responsable de la Secretaría del centro que actuará como secretario de la mesa y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro docente.
3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable.

Artículo 264.- Las votaciones de todos los sectores se harán por medio de sufragio directo, secreto y no delegable.

Los votantes de cada sector señalarán en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos haya que renovar o cubrir. Señalar más nombres implicará la nulidad del voto.

La identidad de los padres o madres electores se acreditará mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo equivalente.

La identidad de los alumnos será acreditada por los profesores, que acompañarán a los grupos el día señalado por la Administración pública, a la hora que la Junta Electoral indique.

En cada uno de los actos electorales y una vez finalizada la votación, la mesa procederá al escrutinio de los votos. El recuento de los votos será público y, a continuación, se extenderá un acta.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo y se hará constar en acta.

Artículo 265.- Serán elegidos para la renovación los candidatos con mayor número de votos, que serán miembros del Consejo Escolar durante un periodo cuatro años.

Los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos cubrirán las vacantes producidas y no cubiertas en el bienio que finalice con el nuevo proceso electoral, hasta la siguiente renovación.

Producen vacante aquellos miembros del Consejo Escolar que, antes de la renovación que les corresponde, dejan de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano.

Para la dotación de las vacantes en periodo no electoral, se utilizarán las listas de las actas de la última renovación parcial. En el caso de que no hubiese candidatos para cubrir una vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar, en la cual deben ser provistas.

Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

Artículo 266.- Al día siguiente de las elecciones, serán proclamados los candidatos electos y suplentes si los hay.

Contra las decisiones de la Junta Electoral, cabrá recurso ordinario ante el Director Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director convocará la sesión constitutiva del órgano renovado.

Artículo 267.- Son **competencias** del Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el

centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con

otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de

las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Artículo 268.- En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar (Orden 24 de agosto 2022).

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

Artículo 269.- Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- a) Asesorar a la Dirección y al conjunto del Consejo Escolar en materia de Convivencia Escolar.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Instituto.
- c) 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.

Artículo 270.- El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

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

Artículo 271.- El Consejo Escolar será el encargado de elegir a los componentes de la **Comisión Gestora del programa de préstamo de libros** o dispositivos informáticos que estará constituida por el director, el secretario y tres padres o madres del alumnado pertenecientes al Consejo Escolar.

Artículo 272.- En cuanto al **régimen de funcionamiento** del Consejo Escolar:

- a) Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en horario no lectivo.
- b) Para las sesiones en las que se prevea una duración inferior a media hora, la convocatoria se realizará de forma preferente en periodo de recreo, facilitando la asistencia de los componentes del sector de alumnos.
- c) En las reuniones ordinarias, el Presidente enviará a los miembros la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
- d) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- e) La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- f) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En estas sesiones sólo se podrán tratar los temas que figuren en el orden del día correspondiente.
- g) Para la válida constitución del órgano a todos los efectos, en la primera convocatoria se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes les sustituyan y la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros. Transcurridos diez minutos, en segunda convocatoria, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes les sustituyan y la presencia de, al menos, un tercio de sus miembros.
- h) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- i) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo el acuerdo de revocación del nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- j) No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos del Consejo Escolar, en virtud del cargo que desempeñen, sin perjuicio de que pudiesen votar en blanco.
- k) Cuando los miembros del Consejo Escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos adoptados.

Capítulo 49.- De los órganos colegiados de participación y gobierno: el Claustro de profesores.

Artículo 273.- El **Claustro de profesores** es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro. Se regirá en cuanto a su funcionamiento por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Claustro podrá invitar a sus reuniones a los miembros de la comunidad educativa que estime oportuno, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 274.- Son **competencias** del Claustro de Profesores:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por ^[1]_{SEP} que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las ^[1]_{SEP} respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 275.- En cuanto al **régimen de funcionamiento** del Claustro:

- a) El claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- b) Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en horario no lectivo. También podrán celebrarse en periodo lectivo, cuando sea posible la asistencia de todos los componentes sin interrupción de la actividad lectiva.
- c) Siempre que se estime una duración inferior a media hora, las convocatorias se realizarán preferentemente en el recreo, siendo dos ordenanzas los encargados de la vigilancia del patio en ese periodo de recreo, pudiendo los profesores del turno de vigilancia de ese día, incorporarse a la reunión correspondiente.
- d) Si la duración prevista supera la media hora, la convocatoria podrá realizarse en periodo vespertino (único horario posible) dentro del calendario lectivo, permitiendo al profesorado con actividad lectiva en ese periodo priorizar entre ambas funciones; es decir, de asistencia al claustro y cumplimiento de la actividad lectiva correspondiente. En cualquier caso, para siguientes convocatorias se intentará evitar en lo posible la coincidencia de la interrupción de la actividad académica con el mismo profesor, utilizando para ello días u horarios diferentes en las convocatorias. La ausencia del Claustro de estos profesores, que decidan no interrumpir su actividad académica, se entenderá como justificada.
- e) En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, con una antelación de cinco días hábiles de forma que éstos puedan recibirla con suficiente antelación.
- f) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.
- g) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En estas sesiones sólo se podrán tratar los temas que figuren en el orden del día correspondiente.
- h) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos a licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tendrán derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el claustro, y por tanto, tendrá derecho a ser convocado aunque su ausencia esté justificada. En tales casos, si no puede asistir, no podrá delegar su voto.

- i) No está permitida la abstención en las votaciones que tengan lugar en el Claustro de Profesores, sin perjuicio del voto en blanco.
- j) Cuando los miembros del Claustro no voten a favor en una votación, no quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos adoptados.
- k) En el caso de que las sesiones del claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte del Secretario/a del centro, informado el Claustro, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

Capítulo 50.- De los órganos de coordinación: departamentos no didácticos.

Artículo 276.- El **Departamento de Orientación** estará compuesto por:

- a) Un profesor de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- b) Un profesor del ámbito socio-lingüístico.
- c) Un profesor del ámbito científico-técnico.
- d) Los maestros de la especialidad de pedagogía terapéutica.
- e) Los profesores de apoyo al área práctica.
- f) Los Educadores Sociales.
- g) Los Técnicos Especialistas en Lengua de Signos (TEILSE).
- h) Los Auxiliares Técnicos Educativos (ATE).

Artículo 277.- Son **funciones** del Departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los desarrollos curriculares.
- c) Elaborar el **Plan de Orientación y Atención a la Diversidad**, siguiendo los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica, con la colaboración de los tutores, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Dicho plan, que habrá de ser aprobado por el Claustro de profesores, incluirá:
 - 1.- Una introducción que recoja las prioridades establecidas en el Proyecto educativo, en la que se describan las particularidades de la diversidad del alumnado que escolariza el Centro.
 - 2.- Los objetivos específicos del Plan.
 - 3.- Los criterios generales que guiarán la respuesta a la diversidad del alumnado en los distintos ámbitos de actuación.
 - 4.- Las actuaciones, los procedimientos y los responsables del Plan, las medidas de carácter general dirigidas a todo el alumnado; las condiciones de identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y de la toma de decisiones sobre las medidas dirigidas a estos, así como el seguimiento y la revisión de tales medidas con el profesorado y las familias; las actuaciones que se desarrollan en la tutoría con el alumnado, con las familias y las de coordinación del Equipo docente; y el asesoramiento especializado a la comunidad educativa en materia de enseñanza-aprendizaje, orientación académica y profesional, convivencia, organización y participación, relaciones con el entorno y evaluación.
 - 5.- La organización de los procesos de coordinación con el resto de estructuras de orientación y con otros servicios e instituciones.

- d) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- e) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y enviar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los desarrollos curriculares.
- g) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
- h) Asesorar y participar en la elaboración y en el desarrollo de los programas de Diversificación Curricular por medio de la colaboración del profesorado de ámbito con los departamentos didácticos.
- i) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en la normativa vigente al respecto.
- j) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.
- k) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en la normativa vigente al respecto.
- l) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- n) Coordinar, junto con el Departamento de Formación y Orientación Laboral, la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
- o) Colaborar con Jefatura de Estudios en la supervisión de las labores tutoriales por niveles, de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y con el Plan de Acción Tutorial.
- p) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Artículo 278.- El jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos. La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre. En cualquier caso se observará el Artículo 282 de este reglamento.

Actuará conforme a las directrices inmediatas de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 279.- Son **competencias** de la Jefatura del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades de departamento.
- j) Participar en la elaboración y en el desarrollo de los programas de diversificación y asesorar a los equipos pedagógicos de los Ciclos Formativos de Grado Básico en la elaboración de las programaciones correspondientes.

Artículo 280.- El **Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares** se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Al comienzo del curso, reunirá las propuestas de todos los sectores de la comunidad educativa, las priorizará conjuntamente con los organizadores y los responsables, las insertará en la programación y las secuenciará en el calendario del curso escolar; de modo que el programa perturbe el desarrollo de las actividades lectivas del Centro en el menor grado posible y que la participación de los diferentes niveles y ciclos educativos sea equilibrada y prudente, evitando siempre la saturación y el perjuicio del rendimiento escolar.

Artículo 281.- El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares será designado por el Director renovándose anualmente.

El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares será un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta de Jefatura de Estudios.

Actuará conforme a las directrices inmediatas de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 282.- El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Elaborar el Programa Anual de Actividades Extracurriculares, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de Delegados de alumnos, la AMPA y los alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades extracurriculares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

Capítulo 51.- De los órganos de coordinación: departamentos de coordinación didáctica.

Artículo 283.- Los departamentos de coordinación didáctica que componen el Instituto de Enseñanza Secundaria Justo Millán son los departamentos de:

- a) Biología y Geología.
- b) Cultura Clásica.
- c) Textil y Confección.
- d) Dibujo.
- e) Educación Física.
- f) Economía.
- g) Filosofía.
- h) Formación y Orientación Laboral.

- i) Física y Química.
- j) Francés.
- k) Geografía e Historia.
- l) Inglés.
- m) Lengua Castellana y Literatura.
- n) Matemáticas.
- o) Música.
- p) Religión.
- q) Tecnología.
- r) Familia Profesional de Electricidad.
- s) Familia Profesional de Sanidad.

Artículo 284.- Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento de coordinación didáctica pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos indicados arriba.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación y la impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

En las materias o módulos que o no estén asignadas a un departamento o puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Artículo 285.- Son **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y a la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La Programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el Artículo 284 de este reglamento.
- d) Incluir en la Programación didáctica el plan de trabajo del Departamento que contemple el seguimiento y colaboración con los planes de centro institucionales.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y

- aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
 - i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de los Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
 - j) Organizar y realizar los apoyos oportunos para los alumnos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
 - k) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
 - l) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
 - m) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
 - n) Realizar las propuestas de adquisición de material inventariable al Consejo Escolar, a través del Secretario e informarle acerca de las necesidades de material no inventariable previstas para cada curso escolar. Dichas propuestas deberán ir encaminadas hacia la mejora de la calidad de la enseñanza.

Artículo 286.- Los jefes de departamento serán designados por el Director y desempeñarán su cargo durante un curso académico, aunque podrán renovarse cada curso escolar.

La jefatura de departamento será desempeñada, con carácter preferente, por un profesor que pertenezca al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.

Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, éste renuncie o sea recusado por la mayoría absoluta de los miembros del departamento en informe razonado dirigido al Director; la jefatura será desempeñada por el profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que pertenezca al departamento y que designe el Director, oído el departamento.

Cuando en un departamento no existiesen catedráticos ni profesores de enseñanza secundaria, se asignarán las funciones correspondientes a la jefatura de departamento a un profesor del departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal por un periodo máximo de un curso escolar, pudiendo designarse por igual periodo si persistieran las mencionadas circunstancias.

Artículo 287.- Son **competencias** de la jefatura de departamento:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y, por medio de los profesores del departamento, dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- f) Organizar y realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias y de los apoyos a los alumnos con áreas del departamento pendientes de 3º E.S.O., 2º E.S.O. ó 1º E.S.O., en colaboración con el resto de miembros de departamento y siempre en coordinación con Jefatura de Estudios.

A comienzos de curso, una vez realizado el Plan de Trabajo del Departamento y conocidas el calendario de Evaluaciones del curso, el Jefe de Departamento deberá trasladar a Jefatura de Estudios la planificación de las convocatorias de materias pendientes, en su caso, quien informará al Claustro de Profesores de aquellas convocatorias de materias pendientes que afecten a horas lectivas del alumnado en otras materias.

En el caso de las pruebas extraordinarias si, por cualquier circunstancia, faltase el profesorado de algún departamento, Jefatura de Estudios encargará la realización de dichas pruebas a otro u otros departamentos didácticos que impartan materias afines. Si esto no fuera posible, el director del centro enviará las pruebas a la Dirección Provincial, donde serán revisadas y corregidas por parte de una comisión provincial.

- g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- h) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- i) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, previa consulta al Secretario, y velar por su mantenimiento.
- j) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- k) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- l) Realizar y tener actualizado el inventario de los medios audiovisuales, bibliográficos e informáticos, facilitando dicha información a los responsables de los medios.
- m) Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además, las siguientes competencias:
 - 1.- Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
 - 2.- Colaborar con Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
 - 3.- Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación en el centro de trabajo de los alumnos.

Artículo 288.- Las **programaciones didácticas** de los departamentos son los instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, ámbito o módulo del currículo que tengan encomendados. Serán elaboradas y modificadas por los departamentos, siguiendo las directrices generales establecidas por la normativa vigente y por la Comisión de Coordinación Pedagógica, debiendo ser aprobadas por el Claustro.

Toda programación incluirá, necesariamente:

- a) Una introducción que recoja las prioridades establecidas en el Proyecto educativo, las características del alumnado y las propias de cada materia, ámbito o módulo.
- b) Los objetivos, la secuenciación de los contenidos por cursos y los criterios de evaluación de las materias, ámbitos o módulos.
- c) La metodología didáctica, la organización de tiempos, agrupamientos y espacios, los materiales y recursos didácticos seleccionados y las medidas normalizadas y de apoyo para dar respuesta a la diversidad del alumnado.
- d) Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.

- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación.
- f) Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Evaluación Interna del Centro.
- g) Los valores que desarrollan la convivencia.
- h) Otros aspectos establecidos por la normativa vigente o por el Servicio de Inspección.

Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, con su justificación, habrá de ser incluida en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar el currículo de la etapa correspondiente.

En tanto se incorporan las novedades o variaciones a la programación didáctica del siguiente curso, y siempre que sea conveniente comenzar a ponerlas en práctica en el año en curso, éstas se registrarán en el libro de actas del departamento, en la página correspondiente a la sesión de coordinación en la que sean acordadas.

La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de Diversificación Curricular será elaborada por el Departamento de Orientación con la participación de los departamentos de coordinación didáctica implicados.

Capítulo 52.- De los órganos de coordinación: Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 289.- La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de cada etapa, de las etapas del Centro y entre éste y otros centros.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador y los jefes de los Departamentos de coordinación didáctica.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario, durante todo el curso escolar, el jefe de departamento de menor edad con fecha de uno de septiembre o el profesor interino que lo sustituyese.

Artículo 290.- La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los desarrollos curriculares.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los desarrollos curriculares y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los desarrollos curriculares.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con Jefatura de Estudios.

- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Informar al Claustro y, oído éste, proponer al Consejo Escolar los presupuestos de gastos docentes de los departamentos de coordinación didáctica para su aprobación.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Capítulo 53.- De los órganos de coordinación: tutores y equipos pedagógicos.

Artículo 291.- La **tutoría de grupo**, la tutoría individualizada y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente.

Habrá un tutor por cada grupo de alumnos y podrá haber profesores a los que se asignen tutorías individualizadas. Los tutores serán designados por el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo, previa consideración de los siguientes criterios, que habrán sido fijados o revisados previamente por el Claustro al final del curso anterior:

- a) Asignar y distribuir las tutorías equitativamente entre los distintos departamentos, por cursos y por niveles.
- b) Asignar las tutorías de los grupos del primer ciclo de Enseñanza Secundaria Obligatoria, preferentemente, a los maestros que impartan clase a esos grupos.
- c) Asignar las tutorías a los profesores que impartan más horas de clase al grupo completo. Como mínimo, los tutores tendrán una hora de clase semanal, además de la hora de tutoría, con su grupo.
- d) Asignar las tutorías específicas de los grupos de Diversificación a los profesores del ámbito Científico y Matemático y del ámbito Lingüístico y Social, condicionado a la disponibilidad horaria del profesorado y, en la medida de lo posible, será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa.
- e) Favorecer la continuidad de los tutores con sus grupos a través de las etapas, sobre todo en los tres primeros cursos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- f) Evitar que los miembros del Equipo Directivo sean tutores.
- g) Evitar, en lo posible, que los profesores responsables de áreas de responsabilidad o de tareas específicas que requieran mucha dedicación sean tutores.
- h) Evitar, en lo posible, que los jefes de departamento sean tutores. Si fuese preciso recurrir a alguno de éstos para desempeñar la tutoría de un grupo, se tendrá en cuenta que se imparta docencia al grupo y las necesidades organizativas.

Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones semanales, incluidas en el horario del profesor tutor, para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los profesores que tengan asignados la tutoría de grupos de cualquier enseñanza, contarán con un periodo complementario en sus horarios para lo coordinación con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, además de la correspondiente reducción de horas lectivas, en su caso, recogidas en el Artículo 61 de estas Normas, para el desempeño de la acción tutorial.

La coordinación de los tutores de los Ciclos Formativos, en especial de aquellos responsables de la fase de formación en los centros de trabajo (F.C.T.), será responsabilidad del jefe de estudios adjunto para la Formación Profesional.

La coordinación y responsabilidad de toda la labor tutorial recaerá en Jefatura de Estudios.

Artículo 292.- Las **funciones** de los profesores tutores serán:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto y seguir, si fuese preciso, el protocolo establecido por la normativa vigente en materia de absentismo escolar, en colaboración con la Jefatura de Estudios y con el educador social del Centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
- g) 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.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes, complementarias y extracurriculares y con el rendimiento académico.
- j) Informar a los padres del alumno mensualmente, semanalmente o inmediatamente, con arreglo a la urgencia, de las faltas de asistencia o de conducta.
- k) Comunicar a las familias del calendario de exámenes finales de los alumnos en cada una de las evaluaciones.
- l) Completar y tramitar la documentación que le corresponda en el cumplimiento de su labor tutorial y de orientación. Particularmente, después de las sesiones de evaluación trimestrales o finales.
- m) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- n) Proponer a la Junta de Profesores que imparten clase en el grupo aquellos alumnos sobre los que haya que decidir acerca del grado de consecución de los objetivos de nivel y ciclo para determinar la promoción o titulación de los alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria, atendiendo a los criterios establecidos en el Artículo 91 y 92 de estas Normas.

Artículo 293.- Los profesores a quienes haya sido asignada una **tutoría individualizada** tendrán las siguientes competencias:

- a) Mantener una relación tutorial personalizada y basada en la atención diaria del desarrollo, no sólo académico sino también social, de un alumno.
- b) Supervisar la **agenda escolar**, en la que el alumno ha de anotar las tareas diarias, las fechas de los exámenes, ordinarios o extraordinarios, y las tareas de recuperación; y que servirá también como documento de comunicación con la familia.
- c) Hacer el seguimiento de las tareas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Hacer el seguimiento semanal del **documento individualizado** de asistencia, conducta y trabajo.
- e) Mantener los contactos precisos con la familia del alumno, por medio de la agenda escolar y por medio de entrevistas personales o por teléfono, con el fin de comunicarles la información oportuna sobre su evolución.

Artículo 294.- Los tutores de los Ciclos Formativos de Formación Profesional asumirán las siguientes funciones relacionadas con la realización de las **prácticas de formación en los centros de trabajo (F.C.T.):**

- a) La elaboración del programa formativo del módulo FCT en 2º curso, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en él.

- c) El tutor de formación profesional dual del centro educativo (1er curso) en colaboración con el equipo educativo del cada curso deberá elaborar, para cada alumno/a, un Plan de formación individual que, junto al convenio de colaboración formalizado entre el centro educativo y la empresa colaboradora, formará parte del conjunto de la documentación de la fase de formación en empresa.
- d) En cada centro educativo existirá la figura del tutor o tutora dual para cada grupo de alumnado, que desarrollará su tarea en estrecha colaboración con los tutores o tutoras duales de las empresas.
- e) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el período de prácticas de formación en los centros de trabajo, con el objeto de tratar de solucionar los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- f) El tutor o tutora dual de cada grupo de alumnado de primer curso y el tutor o tutora del módulo profesional de Formación en centros de trabajo (alumnado de segundo curso) de un mismo ciclo formativo e incluso de una misma familia profesional, colaborarán en la prospección y gestión de la formación en las empresas con el objetivo de coordinar las acciones formativas de forma adecuada a las necesidades del centro educativo.
- g) El personal docente que asuma la tutoría dual de un grupo de alumnado deberá impartir docencia en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia/estándares de competencia del currículo de las enseñanzas correspondientes.
- h) Un mismo docente no podrá desarrollar funciones de tutoría dual en más de un grupo de alumnos o alumnas, excepto cuando se trate de grupos de un mismo ciclo formativo.
- i) Serán competencias del tutor o tutora dual del centro educativo las indicadas en el apartado 4 del artículo 166 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, donde entre otras se establece la siguiente "Coordinar y concretar el plan de formación, junto con el tutor o tutora de la empresa y con el resto del equipo docente que imparten docencia y es responsable de la validación de dicho plan y la identificación de los resultados de aprendizaje compartido entre el centro y la empresa u organismo equiparado".

Artículo 295.- La **junta de profesores** de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la Jefatura de Estudios a propuesta del tutor del grupo.

Para el caso de las sesiones de evaluación, Jefatura de Estudios organizará un calendario de dichas sesiones en el que se garantice la asistencia de todos sus miembros, evitando coincidencias del profesorado entre los distintos niveles y etapas, así como la interrupción de la actividad lectiva.

Artículo 296.- Serán **funciones** de la junta de profesores:

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

- f) Decidir sobre el grado de consecución de los objetivos de nivel y ciclo para determinar la promoción o titulación de los alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria, atendiendo a los criterios establecidos en el Artículo 91 y 92 de estas Normas.
- g) Proponer al Departamento de Orientación los alumnos susceptibles de ser incluidos en programas de diversificación curricular o en el programa de apoyos.

Capítulo 54.- Del Equipo Directivo.

Artículo 297.- El **Equipo Directivo**, órgano ejecutivo de gobierno de los centros educativos públicos, trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas establecidas por ley.

Artículo 298.- El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida escolar.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto de Gestión.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la Memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.
- i) El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 299.- Son competencias del **Director**:

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

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas que hace referencia la LOMLOE
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas,
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 300.- La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa y estará regulado por la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 301.- Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- a) Ser funcionario de carrera y tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.
- e) Los requisitos deben estar cumplidos en la fecha de publicación de la convocatoria, salvo la presentación del proyecto de dirección que se realizará en el plazo que se establezca en la misma.

Artículo 302.- La presentación de solicitudes, documentación y plazos por parte de los aspirantes a la dirección está regulados por la Orden 170/2021, de 29 de noviembre y con la convocatoria que se publique al respecto.

Artículo 303.- Para la selección de los directores se creará una comisión de Selección según el artículo 7 del Decreto 89/2021 del 27 de Julio estará integrada por nueve miembros y tenderá a la participación equilibrada de mujeres y hombres, representantes del centro educativo y de la Administración educativa, nombrados por la persona titular de la Delegación Provincial con competencias en materia de educación no universitaria, con la siguiente distribución:

- a) Tres miembros representantes nombrados por la Administración educativa.

- b) Tres miembros representantes del Claustro del profesorado.
- c) Tres miembros representantes del Consejo Escolar que no pertenezcan al Claustro del profesorado.

Artículo 304.- La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.

El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el Artículo 144 de la LOMCE, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Artículo 305.- Nombramiento con carácter extraordinario.

En ausencia de candidaturas, en los centros de nueva creación, o cuando la Comisión de Selección correspondiente no haya seleccionado a ninguna de las personas aspirantes, la persona titular de la Delegación Provincial con competencias en materia de educación no universitaria, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 10 del Decreto 89/2021, de 27 de julio, nombrará a la persona responsable de la dirección, oído el Consejo Escolar, por un período máximo de cuatro años. El funcionario o funcionaria seleccionado deberá superar el programa de formación de la función directiva previsto en la normativa vigente, salvo que ya lo hubiese realizado anteriormente.

En el caso de centros docentes de nueva creación, la Consejería competente en materia de educación podrá realizar convocatorias específicas para equipos de profesorado que presenten conjuntamente un proyecto de dirección y una propuesta pedagógica y organizativa. Para el cargo de director o directora, se respetarán en todo caso los requisitos y las condiciones que se establecen en el artículo 5 del Decreto 89/2021, de 27 de julio.

Artículo 306.- Cese del responsable de la dirección.

Si la persona responsable de la dirección cesara antes de la finalización de su mandato por la causa que fuese, la persona titular de la Delegación Provincial con competencias en materia de educación no universitaria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 del Decreto 89/2021, de 27 de julio, nombrará a un docente del claustro como responsable de la dirección en funciones hasta la resolución de la siguiente convocatoria de selección y renovación de directoras y directores.

Artículo 307.- Designación y nombramiento de la **Jefatura de Estudios** y del **Secretario**.

- a) El Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios adjuntos y el Secretario serán profesores, funcionarios de carrera en situación de servicio activo con destino definitivo en el Instituto, designados por el Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, y nombrados por el Director Provincial.
- b) La duración del mandato de los jefes de estudios y el secretario será la que misma que la del director con el que formen equipo.
- c) El Director remitirá al Director Provincial la propuesta de nombramiento de los profesores por él designados que han de ocupar los cargos de Jefe de Estudios y de Secretario. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos del día uno de julio siguiente a la celebración de la elección de director.

Artículo 308.- Serán competencias del **Jefe de Estudios**:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de los alumnos y los profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 309.- Serán competencias del **Secretario**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos de participación y gestión del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado a partir del inventario facilitado por los diferentes departamentos.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales, bibliográficos e informáticos y del resto del material didáctico con el apoyo de los responsables de dichos medios.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 310.- Los **Jefes de Estudios adjuntos** realizarán las labores de apoyo al Jefe de Estudios en lo concerniente a las actividades didácticas de sus áreas de responsabilidad.

Artículo 311.- **Sustitución** de los miembros del Equipo Directivo.

- a) En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
- b) En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente un Jefe de Estudios adjunto.
- c) En caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

TÍTULO OCTAVO. DE LAS MEDIDAS PARA LA IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

La ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha en su artículo 9 establece las actuaciones en materia de igualdad y contra la violencia de género en el ámbito educativo.

Capítulo 55.- De los contenidos curriculares.

Artículo 312.- A partir del curso 2020-2021, se desarrollará en el centro una asignatura obligatoria con contenidos relativos a igualdad, educación afectivo-sexual, y prevención de la violencia de género para transmitir los valores de igualdad, respeto y diversidad. Asimismo, se introducirá de manera transversal en los currículos de todas las asignaturas, elementos que pongan en valor la igualdad, potenciando la visibilidad de la mujer, y en historia, el origen, desarrollo y logros del movimiento feminista e historia de las mujeres.

Capítulo 56.- De la participación del Consejo Escolar.

Artículo 313.- En el Consejo Escolar del centro habrá una persona encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, deberá elaborar una memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación de estereotipos y prevención de conductas violentas, que será remitida al Consejo Escolar de Castilla-La Mancha para el informe de las iniciativas adoptadas para el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, con arreglo a lo previsto en el artículo 34 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Capítulo 57.- De la participación del personal docente y no docente.

Artículo 314.- El personal docente y no docente del centro no tolerará ninguna forma de machismo y misoginia entre las personas que forman parte de la comunidad educativa e impulsará una serie de medidas y actividades recogidas en el PLAN DE IGUALDAD, revisadas anualmente e incluidas en la PGA.

Artículo 315.- El centro educativo impulsará medidas correctoras de estas conductas según vienen tipificadas en el Título Sexto de estas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

TÍTULO NOVENO. DE LA FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO.

Artículo 316.- El Decreto 59/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establece la nueva estructura de formación permanente del profesorado y la creación del Centro Regional del Profesorado como centro específico de formación permanente de carácter regional con sede en Toledo.

Artículo 317.- La estructura de la formación permanente del profesorado estará constituida por

- a) El Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP).
- b) Las Unidades de Formación de las Direcciones Provinciales de las cinco provincias.
- c) Los Coordinadores de Formación de los centros educativos de la región.

Capítulo 58.- Del Centro Regional de Formación del Profesorado.

Artículo 318.- El Centro Regional de Formación del Profesorado tiene como **finalidad**:

- a) Proporcionar, dentro de una dinámica constante de actualización, una formación permanente a los docentes de Castilla-La Mancha.
- b) Crear diferentes modalidades formativas a disposición de los docentes de la región.
- c) Apoyar las iniciativas de prestigio y relieve que se consideren relevantes en las áreas propias de las formación del profesorado.

Artículo 319.- Los **objetivos** que pretende conseguir el Centro Regional de Formación del Profesorado son los siguientes:

- a) Formar una estructura de formación regional con base participativa desde los propios docentes y centros educativos.
- b) Realizar una formación de interés directo para los docentes atendiendo a sus necesidades.
- c) Crear un banco de metodologías didácticas, recursos y técnicas.
- d) Poner en marcha el servicio de información y asesoramiento profesional personalizado para el docente.
- e) Mejorar las plataformas tecnológicas para la formación docente.
- f) Crear grupos de trabajo regionales para la mejora de la formación que afecten a diferentes niveles, etapas y tipos de enseñanza del sistema educativo, que orienten permanentemente a la mejora de la formación.
- g) Crear departamentos funcionales en permanente contacto con los centros educativos y las Direcciones Provinciales.
- h) Organizar la formación de formadores de manera ágil, y vinculada a las necesidades reales demandadas por los docentes.
- i) Reforzar la formación en los centros con objeto de que esta formación tenga la mayor repercusión en las aulas y mejore la calidad de la educación.

Capítulo 59.- De las Unidades de Formación en la Dirección Provincial.

Artículo 320.- En cada una de las provincias de la región, ubicado en las sedes de las Direcciones Provinciales, habrá una Unidad responsable de la Formación del profesorado con las siguientes **funciones**:

- a) Servir de enlace entre los centros y el CRFP.
- b) Gestionar y coordinar la formación de los docentes en el ámbito provincial.
- c) Informar al CRFP de los Planes de Formación de cada centro educativo.
- d) Difundir la Programación General Anual propuesta por el CRFP para el ámbito de su provincia.
- e) Registrar, reconocer y certificar en cada provincia los expedientes de formación realizados a iniciativa individual por los docentes.

- f) Actuar de forma directa con la administración competente en materia educativa en aquellas otras tareas que sean encomendadas.

Capítulo 60.- Del Coordinador de Formación del Centro.

Artículo 321.- En cada uno de los centros educativos habrá un Coordinador de Formación que será nombrado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente con plaza definitiva en el centro, 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 comunicación con el CRFP.

Artículo 322.- Según el Decreto 59/2012 y la Orden 25 de julio de 2012 de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, las **funciones del Coordinador de Formación del Centro** serán las siguientes:

- a) Coordinar toda la formación del profesorado en el centro.
- b) Recoger y proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la CCP para su aprobación e incluirlas en el Proyecto de Formación del centro.
- c) Elevar el Proyecto de Formación de centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- d) Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el centro.
- e) Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa en materia de educación.
- f) Realizar la Memoria de actividades formativas del centro que será incluida en la Memoria Final.

DISPOSICIÓN FINAL

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria Justo Millán entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el/la directora/a del centro, con la salvedad de aquellos artículos o apartados que el Servicio de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Albacete juzgue que contravienen la legislación vigente.

Si los hubiese, dichos artículos o apartados serían modificados y redactados adecuadamente o serían suprimidos del texto. En ambos casos, las correcciones serían incorporadas al texto de las Normas y señaladas en un anexo ulterior de este documento antes del comienzo del siguiente curso escolar.