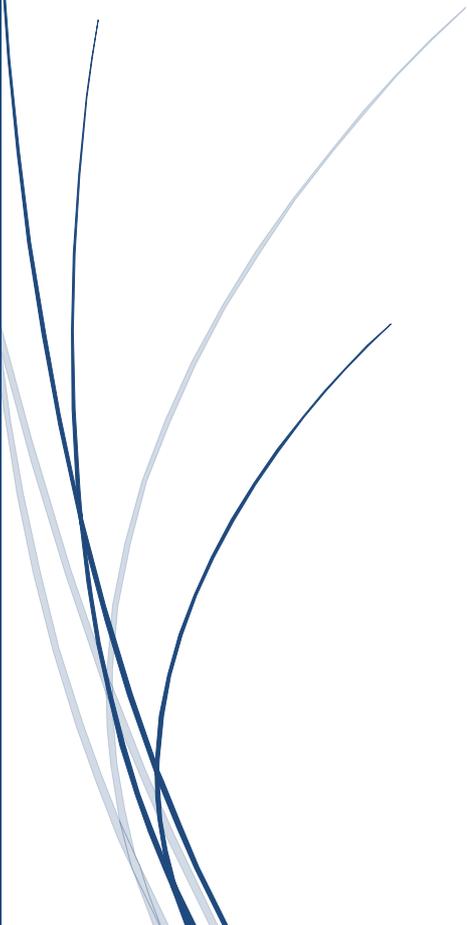
A thick dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right from the bar, containing the text '2024/25'.

2024/25

# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

IESO VIA HERACLEA

Several thin, light blue wavy lines originate from the bottom left corner and curve upwards and to the right, creating a decorative graphic element.

Actualización abril 2025

## ÍNDICE

### 0. INTRODUCCION Y NORMATIVA BÁSICA APLICABLE

#### 1.- ESTRUCTURA PEDAGÓGICA Y ORGANIZATIVA

##### 1.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO: COLEGIADOS

###### 1.1.1.- CONSEJO ESCOLAR

###### 1.1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES

##### 1.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO: UNIPERSONALES

##### 1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

###### 1.3.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

###### 1.3.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

###### 1.3.3.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

###### 1.3.4.- TUTORÍA

###### 1.3.5.- EQUIPO DOCENTE DE GRUPO

###### 1.3.6.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 2.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

##### 2.1.- PROFESORADO

###### 2.1.1.- DERECHOS

###### 2.1.2.- DEBERES

###### 2.1.3.- TUTORES

###### 2.1.4.- GUARDIAS

###### 2.1.4.1. GUARDIAS DE AULA

###### 2.1.4.2. GUARDIAS DE RECREO

###### 2.1.5. MATERIALES CURRICULARES

###### 2.1.6.- BIBLIOTECA

###### 2.1.7.- FALTAS DE ASISTENCIA

###### 2.1.8.- CURSOS DE FORMACIÓN

###### 2.1.9.- FOTOCOPIAS

###### 2.1.10.- CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

## 2.2.- ALUMNADO

2.2.1.- MATRÍCULA

2.2.2.- DERECHOS Y DEBERES

2.2.3.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS

2.2.4.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

2.2.5.- FOTOCOPIAS

2.2.6.- EL RECREO

2.2.7. DERECHO A HUELGA DEL ALUMNADO

2.2.8.- CAUCES DE INFORMACIÓN

## 2.3.- MADRES, PADRES Y TUTORES/AS DE LOS ALUMNOS/AS

2.3.1.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS

## 2.4.- PERSONAL NO DOCENTE

2.4.1.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

2.4.2.- PERSONAL DE SERVICIOS

## 3.- RECURSOS MATERIALES

3.1.- NORMAS DE USO GENERAL Y RESTRINGIDO DE LAS INSTALACIONES

3.2.- NORMAS DE USO GENERAL Y RESTRINGIDO DEL MATERIAL Y EQUIPAMIENTO

## 4.- RECURSOS FUNCIONALES

### 4.1.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

4.1.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

4.1.2.- CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

4.1.3.- CRITERIOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE HORARIOS

4.1.3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO

4.1.3.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO

- 4.1.3.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO
- 4.1.4.- RECLAMACIONES DE LAS EVALUACIONES
- 4.1.5.- INFORMACIÓN A LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES
- 4.1.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES
  - 4.1.6.1.- NORMAS RELATIVAS A LA REALIZACIÓN DE LOS VIAJES
- 4.2.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
- 4.3.- RÉGIMEN ECONÓMICO

## **5.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

- 5.1.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES
- 5.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO
- 5.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA
- 5.4.- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS
  - 5.4.1. MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DEL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR
  - 5.4.2. MEDIDAS PREVENTIVAS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR
  - 5.4.3.- MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL CURSO ESCOLAR
- 5.5.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS
  - 5.5.1.- DEFINICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS, ÁMBITO Y CRITERIOS DE APLICACIÓN
  - 5.5.2.- GRADUACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS
    - 5.5.3.- RELACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y AULA
    - 5.5.4.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS
- 5.6.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA
  - 5.6.1.- RELACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
    - 5.6.2.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
- 5.7.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
  - 5.7.1.- RELACIÓN DE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

5.7.2. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

5.8.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

5.8.1.- RELACIÓN DE CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

5.8.2.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

5.9.- UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

5.10.- PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS

5.11.- RECLAMACIONES

**6.- ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS MÉDICOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**7.- OTRAS DISPOSICIONES**

7.1.- CUMPLIMIENTO

7.2.- PUBLICIDAD DE LAS NCOFs

7.3.- REFORMA Y MODIFICACIÓN

7.4.- PLAN DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN

**ANEXOS:**

**ANEXO 1. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS**

**ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR**

**ANEXO 3. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

**ANEXO 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO**

**ANEXO 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA SUICIDA**  
(DENTRO DEL “PLAN DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA SUICIDA”)

**ANEXO 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES**  
(DENTRO DEL “PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES”)



**ANEXO 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS/AS CON  
MATERIAS PENDIENTES**

**ANEXO 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS/AS REPETIDORES**

## 0. INTRODUCCIÓN: PRINCIPIOS GENERALES

El en presente documento se establecen las normas de convivencia, organización y funcionamiento de toda la comunidad educativa del IESO Vía Heraclea de Balazote.

Han sido elaboradas por el equipo directivo, con las aportaciones realizadas por toda la comunidad educativa.

Todas estas normas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

La comunidad educativa se considera integrada por todos los que participan en la tarea educativa: profesores/as, padres/madres, tutores/tutoras, alumnos/as, personal de administración y servicios, representante municipal y cuantos otros puedan determinarlas autoridades administrativas.

Será sintetizado en una Carta de Convivencia, que recogerá los principios y los valores 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.

Nos regiremos por los siguientes principios:

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y la libertad de acuerdo con los principios democráticos de convivencia.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al respeto de su integridad física y moral y a su dignidad personal, lo que implica que en ningún caso podrán ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o que puedan representar menosprecio de su integridad física o moral.
3. Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá ser discriminado por razón de sexo, opción sexual, raza o religión. El Centro velará especialmente por el derecho a la coeducación para que todos los alumnos puedan afrontar en igualdad de condiciones su futura vida profesional, social y cultural.
4. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollar sus tareas en condiciones adecuadas de seguridad e higiene. Esto implica entre otras cosas:
  - El mantenimiento del Centro en las debidas condiciones de limpieza.
  - Denunciar cualquier situación que pueda suponer un peligro para la seguridad de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán utilizar los recursos del Centro, respetando en cada caso las normas de uso que establezcan los organismos competentes.

6. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de las diferentes estancias.
7. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de asistir con puntualidad al Centro y a todas las actividades programadas en el plan de estudios.

## NORMATIVA BÁSICA APLICABLE

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los tratados y acuerdos internacionales ratificados por España, la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y la regulación específica que se desarrolla en la normativa siguiente:

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).
- **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (BOE de 4-05-2006).
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
- **Decreto 268/2004, de 26 de octubre**, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006).
- **Decreto 77/2008, de 10 de junio**, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica (DOCM 28-06-2006).
- **ORDEN de 1 de octubre de 2008**, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).
- **DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar** en Castilla

–La Mancha (DOCM de 11-1-2008).

- **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.**
- **LEY 3/2012, de 10 de mayo**, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- **DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado** en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- **Protocolo de maltrato entre iguales** según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.
- **Orden de 15/04/2016**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación del alumnado** en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (LOMCE)
- **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de **acoso escolar** en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 07/02/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (**TDAH**) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- **Orden 105/2017, de 26 de mayo**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los **elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (LOMCE)
- **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre**, por el que se regula la **inclusión educativa** del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- **Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- **Decreto 8/2022, de 8 de febrero**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como **la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria**, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (LOMLOE)
- **Orden 118/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la **organización y el funcionamiento de los centros públicos** que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 22/06/2022**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan **instrucciones para el curso 2022/2023** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



- **Decreto 82/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y **el currículo de Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 93/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del **consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 92/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la organización de la **orientación académica, educativa y profesional** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 169/2022, de 1 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los **planes de lectura** de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- **Orden 166/2022, de 2 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de **diversificación curricular** en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- **Orden 178/2022, de 14 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del **Plan Digital** de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- **Orden 186/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación** en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 140/2024, de 28 de agosto**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan **instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

## 1. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA Y ORGANIZATIVA

### OBJETIVOS EDUCATIVOS

- Promover el pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- Impulsar el respeto y la tolerancia hacia las ideologías, creencias y confesiones dentro de un modelo de enseñanza objetiva, imparcial y democrática.
- Proporcionar a los alumnos instrumentos de análisis científico y fomentar la capacidad de observación, de crítica y la adquisición de hábitos de trabajo intelectual.
- Potenciar una enseñanza activa que desarrolle la iniciativa y la creatividad.
- Favorecer que la oferta educativa contemple simultáneamente los avances tecnológicos y científicos y los valores de la tradición y la cultura a las que pertenecemos.
- Favorecer la preparación para participar activamente en la vida social y

cultural.

- Potenciar los ideales de paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.

## PLAN DE ESTUDIOS

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria, los dos ciclos (1º, 2º, 3º y 4º).

### 1.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO: COLEGIADOS

#### 1.1.1.- CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 1.- El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A esta composición la LOMCE (y se mantiene en la LOMLOE) añade lo siguiente:

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

Sus competencias se desarrollan en el art. 127 de la LOMLOE, y son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley vigente y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la

resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

ARTÍCULO 2.- Su composición, organización y funcionamiento se regulan en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, de Consejo Escolar en Castilla-La Mancha.

Con respecto a su composición, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Cinco docentes elegidos por el claustro.
- c) Dos representantes de padres y madres o tutores legales del alumnado.
- d) Tres representantes del alumnado.
- e) Un representante del personal de Administración y servicios.
- f) Un concejal o concejala o representante del Ayuntamiento de Balazote.
- g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

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).

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar de cualquier a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección.

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

ARTÍCULO 3.- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este **designará una persona**, entre sus componentes, **encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género**.

#### ARTÍCULO 4.- **Comisiones del Consejo Escolar:**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la **comisión de convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regula en el siguiente artículo. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de 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.

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

ARTÍCULO 5.- **Comisión de Convivencia:** Organización, funcionamiento y competencias:

La Comisión de Convivencia estará formada por dos profesores/as, un padre/madre, un alumno/a y una persona de la administración y servicios, pertenecientes todos al Consejo Escolar. Se encargará de todos los asuntos concernientes a la disciplina y convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia tiene las siguientes competencias (Decreto 3/2008 de Convivencia escolar):

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- 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

El funcionamiento de esta Comisión de Convivencia queda recogido de la siguiente manera:

- La convoca el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios o a propuesta de alguno de sus miembros. La Comisión de Convivencia podrá también ser convocada por el Jefe/a de Estudios.
- No tendrá un funcionamiento periódico, aunque, al igual que el resto de comisiones, se reunirá, al menos, una vez al trimestre, y se celebrará una reunión al principio de curso y otra a final del mismo.
- Celebrará sus reuniones en las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, y en horas que permitan la asistencia de todos sus miembros. Excepcionalmente, y por razones de urgencia, se podrá reunir en período lectivo (durante los recreos) cuando se posibilite la presencia de todos sus miembros y los asuntos a tratar no impida la asistencia a las clases.
- Sus deliberaciones guardarán el debido sigilo para con los afectados, garantizando, en todo caso, todos los derechos reconocidos en las leyes.

En el resto de aspectos, su funcionamiento será similar al establecido para el Consejo Escolar.

#### ARTÍCULO 6.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

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

En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión, el acta de la sesión anterior para su aprobación, y la documentación que vaya a ser objeto de debate o aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una **antelación mínima de 2 días**. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una **antelación mínima de veinticuatro horas** cuando la naturaleza de los asuntos que

hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar **se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre** y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, **una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.**

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

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

Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 7.- Las **votaciones** podrán ser **secretas o a mano alzada**, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

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

a) La **propuesta de revocación** de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.

b) La aprobación del **proyecto de presupuesto** y de su ejecución, que se realizará por **mayoría absoluta**.

c) Aprobación de la **Programación General Anual**, así como los **proyectos y normas** a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo (Proyecto Educativo, proyecto de gestión, NCOF), que se realizará **por mayoría de dos tercios**.

d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

La **publicidad** de los órdenes del día, así como de acuerdos que se tomen en el Consejo y en las Comisiones del mismo, se realizará en un **tablón de anuncios** específico del Consejo Escolar. Asimismo, se hará uso del correo, sobre todo para la comunicación de casos de carácter personal.

ARTÍCULO 8.- **Actas:**

De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas

asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión se aprobará en la sesión inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia. El acta se **remitirá a través de medios electrónicos a los miembros** del órgano colegiado, previamente a la siguiente sesión que se convoque (con una antelación mínima de dos días para reuniones ordinarias, o de veinticuatro horas para las extraordinarias, como se indica en el artículo 6), junto con la convocatoria correspondiente y los documentos que se vayan a tratar si fuera el caso. Los miembros del Consejo Escolar podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la siguiente reunión, sin necesidad de realizar la lectura de la misma.

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

Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes.

### **1.1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES**

ARTÍCULO 9.- Composición y competencias:

La composición y las competencias del claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

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

Sus competencias son las siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del Instituto.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

#### ARTÍCULO 10.- **Organización y funcionamiento:**

El régimen de funcionamiento del Claustro será el establecido en la Orden 118/2022 de organización y funcionamiento.

El Claustro **se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre** y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptivo, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. Además, se convocará un Claustro Extraordinario para conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

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

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

Para las **reuniones ordinarias**, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro con una **antelación mínima de cinco días hábiles**. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería (EducamosCLM), la

documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

Los debates sobre los documentos y temas más complejos (especialmente los del PEC y los curriculares) serán previamente analizados y discutidos en las reuniones de la CCP y de los departamentos didácticos, y sus conclusiones serán posteriormente presentadas y, si procede, aprobadas en el claustro.

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

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

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

Los **acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes**, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación, quedando obligados todos sus miembros a asumir y respetar los acuerdos adoptados.

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

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

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

De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. **El acta de cada sesión se aprobará en la reunión siguiente. Antes de la aprobación del acta, ésta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores y también se subirá a al equipo de Claustro de Teams, para que esté a disposición de todos los miembros.** Los miembros del Claustro podrán expresar su conformidad

u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la siguiente reunión, sin necesidad de realizar la lectura de la misma.

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

Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, podrán acceder las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente.

El claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones (artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

El Claustro podrá constituir comisiones en su seno con carácter permanente o temporal y con las funciones y organización que en el acuerdo de creación se determinen.

Los profesores del claustro representantes en el Consejo Escolar participarán en el mismo de forma autónoma y sin supeditación a la opinión mayoritaria del claustro al que representan.

El presidente dispone de voto de calidad.

#### ARTÍCULO 11.- Asistencia al Claustro.

La asistencia de las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

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

## 1.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO: UNIPERSONALES

### EL EQUIPO DIRECTIVO

ARTÍCULO 12.- El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el

Secretario/a, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Sus funciones quedan recogidas en el artículo 34 de la Orden 118/2022 de organización y funcionamiento, y son las siguientes:

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

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de

la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

ARTÍCULO 13.- Las competencias, nombramientos y ceses del director quedan recogidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

#### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación

integral en conocimientos y valores 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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

ARTÍCULO 14.- La Jefatura de Estudios, la Secretaría y las Jefaturas de Estudios Adjuntas quedan reguladas en sus nombramientos, competencias, funciones y cese por el R.D. 83/1996, de 26 de enero (artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 39) y en la Orden 118/2022, de 14 de junio.

#### COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS:

Son 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 alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios

aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.

g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

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 lo establecido en la normativa vigente.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

#### COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.

b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno 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.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

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 presupuesto anual del centro.

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 15.- El Equipo Directivo se reunirá obligatoriamente una vez por semana y tantas veces como sea necesario.

### **1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

ARTÍCULO 16.- Los órganos de coordinación docente son instrumentos colegiados o unipersonales encargados de coordinar las actividades docentes del instituto. De acuerdo con el artículo 40 del Reglamento Orgánico de Centros, son los siguientes:

- Departamento de Orientación
- Departamentos Didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Tutores y Equipos Docentes

#### **1.3.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

ARTÍCULO 17.- Composición:

La CCP estará formada por el Director/a, la jefa de estudios, y los jefes de los departamentos didácticos y del departamento de orientación. Actuará como Secretario/a el Jefe de Departamento de menor edad.

ARTÍCULO 18.- Funciones:

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica quedan reguladas en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, y en el artículo 59 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento, y son:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.

b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.

c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias

y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.

d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### ARTÍCULO 19.- Funcionamiento:

En cuanto a su funcionamiento, la Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, una vez al mes y de forma extraordinaria al comienzo y al final del curso. Antes del comienzo del curso, en la medida de lo posible se establecerá un calendario de reuniones, con los posibles días de reuniones y la hora de las mismas.

Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán convocadas por el /la Director/a del Centro o a petición de un tercio de sus componentes.

La convocatoria será nominal y, al menos, con 48 horas de antelación, se incluirá el orden del día y se adjuntarán los documentos, si los hubiere, que se van a debatir.

Las decisiones del pleno de la Comisión de Coordinación Pedagógica se adoptarán por mayoría simple de los presentes.

### 1.3.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 20.- Queda regulada su composición, funciones y competencias en los artículos 41, 42, 43 y 44 del R. D. 83/1996.

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 instituto y 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 proyectos curriculares de etapa.

c) 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.

d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

e) 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 proyectos curriculares de etapa.

f) 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 y los que sigan programas de diversificación.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.

h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.

j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

### **1.3.3.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

ARTÍCULO 21.- Composición, competencias y funciones:

Además del Departamento de Orientación, en el Centro existen los siguientes Departamentos Didácticos: Sociolingüístico, Ciencias, Plástica y Tecnología, Música, Religión y Educación Física e Idiomas.

Sus competencias quedan recogidas en el artículo 49 del R. D. 83/1996 y en el artículo 54 de la Orden 118/2022, de 14 de junio.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- 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.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe 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.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

ARTICULO 22.- La elección de los J.D en este IESO será anual y rotativa entre los miembros de cada departamento debido a las propias características organizativas del centro.

ARTÍCULO 23.- Funcionamiento:

Los departamentos se reunirán una vez por semana si es necesario, y al menos una vez al mes, y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones se realizarán en horario lectivo. Para ello el Jefe/a de Estudios a la hora de elaborar los horarios establecerá un día y una hora que figure en el horario de todos sus miembros.

Los Departamentos Didácticos revisarán en sus reuniones semanales la programación de su área o de las materias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 24.- Los Departamentos presentarán, antes del 30 de junio de cada curso, en Jefatura de Estudios, una Memoria donde se evaluará el grado de cumplimiento de las programaciones didácticas y de las actividades complementarias.

### 1.3.4.- TUTORÍA

ARTÍCULO 25.- Según se recoge en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento, habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos.

El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

1º- Que imparta una materia común a todos los alumnos/as del grupo.

2º.- Tener disponibilidad horaria.

3º- Reparto equitativo por Departamentos Didácticos, teniendo en cuenta la rotación en las Jefaturas de Departamento.

4º- Tener destino definitivo en el centro.

5º- Tener jornada completa.

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

La **reunión de tutores** estará supervisada y dirigida por el Jefe/a de Estudios y el Jefe/a del Departamento de Orientación, e integrada por los Tutores/as correspondientes a un nivel. Sus funciones consistirán en establecer criterios comunes de actuación en el desarrollo de las Tutorías y de las Juntas de Evaluación y elaborar las directrices del plan de acción tutorial. Se reunirá una vez por semana en el horario establecido por la Jefatura de Estudios. El Jefe/a de Estudios podrá utilizar esta hora para informar sobre aspectos internos de funcionamiento del centro.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas en la reunión de acogida a familias a principio de curso, a través de los tutores/as. También se utilizará como vía habitual de comunicación y difusión la plataforma EducamosCLM.

### 1.3.5. EQUIPO DOCENTE DE GRUPO

ARTÍCULO 26.- La composición obligaciones y funcionamiento de los equipos docentes de grupo quedan reguladas en el artículo 52 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento.

**Composición:** Quedarán constituidos por el conjunto de profesores que imparten clase a un grupo de alumnos/as, y estarán coordinados por la persona que ejerza la tutoría, y supervisadas por el Jefe/a de Estudios.

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

Las **funciones** del equipo docente serán:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.

**ARTÍCULO 27.- Sesiones de evaluación:** todos los miembros del equipo docente deberán asistir a las correspondientes sesiones y facilitar, de acuerdo con las instrucciones establecidas, las calificaciones y cuantos datos se consideren oportunos para analizar el proceso educativo y profundizar en el desarrollo académico de las asignaturas que el grupo imparte.

**Funcionamiento:** Se reunirán de forma ordinaria según el calendario previsto por la Comisión de Coordinación Pedagógica a propuesta de Jefatura de Estudios, y de forma extraordinaria cuando el Jefe/a de Estudios, el Tutor/a o un tercio de miembros del equipo lo solicite.

Podrán asistir el Delegado/a y Subdelegado/a del grupo a la primera parte de las sesiones de evaluación.

En las evaluaciones finales no asistirán los representantes de los alumnos/as.

Las diferentes evaluaciones se realizarán lo más próximas a las vacaciones de cada trimestre, respetando siempre el periodo de reclamaciones. Se publicarán los informes de evaluación en la plataforma EducamosCLM nada más celebrarse las juntas de evaluación y se enviarán mediante correo ordinario a las familias que así lo soliciten previamente.

### 1.3.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Recogidos en el **artículo 10** de la **Orden 118/2022** de organización y funcionamiento, son los siguientes:

**ARTÍCULO 28.- Coordinador/a de la formación y de la transformación digital.** Será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los

proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Dispondrá de dos horas lectivas en su horario para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 29.- Responsable del plan de lectura.** Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Dispondrá de dos horas lectivas para la realización de sus funciones, que son las siguientes:

- a) Coordinar la Comisión del plan de lectura del centro (PLC), encargada de planificar, desarrollar y evaluar dicho plan.
- b) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la Biblioteca del centro.
- c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- d) Atender las consultas del alumnado.
- e) Facilitar el acceso a las fuentes de información y orientar sobre su uso.
- f) Actualizar y asesorar sobre la gestión del préstamo y devolución de libros, en especial al profesorado encargado de la biblioteca durante los recreos.
- g) Proponer y realizar las compras bibliográficas.
- h) Catalogar todo el material nuevo de la biblioteca.
- i) Cualquier otra que le encomiende la Jefa de Estudios de las recogidas en la PGA.

**ARTÍCULO 30.- Coordinador/a de bienestar y protección,** que será responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia. Dispondrá de dos horas lectivas para la realización de sus funciones.

**ARTÍCULO 31.- Coordinador de Prevención.** Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Dispondrá de una hora complementaria para la realización de sus funciones.

Llevará a cabo la actualización del PLAN DE AUTOPROTECCION y la planificación del Simulacro de Evacuación.

**ARTÍCULO 32.- Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.** Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Dispondrá de una hora lectiva para el desarrollo de sus funciones. Contará con la colaboración del profesorado para la organización de las actividades.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar una programación en la que se incluyan las actividades complementarias y extracurriculares programadas, y difundirlas entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Coordinar su puesta en marcha.

- c) Facilitar la información a toda la comunidad educativa.
- d) Coordinar la organización de los viajes programados y el viaje de fin de estudios de 4º ESO, en colaboración con el profesor/a responsable del mismo.
- e) Organizar y asesorar a los alumnos en la confección del Acto de Graduación de 4º ESO.
- f) Informar a la CCP de dichas actividades.
- g) Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

## **2.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2.1.- PROFESORADO**

#### **2.1.1.- DERECHOS**

ARTÍCULO 33.- Los derechos del profesorado son los siguientes:

- a. La Libertad de Cátedra ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación a impartir, ateniéndose siempre a la programación y directrices del departamento y a lo establecido reglamentariamente.
- b. Colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.
- c. Elaborar las programaciones de aula.
- d. Participar en los órganos del centro y en las actividades escolares y extraescolares y que, en lo posible sean atendidas todas sus iniciativas y sugerencias, en todo lo que afecte a la buena marcha del Centro.
- e. Recibir una formación permanente.
- f. Ser tratado con corrección.
- g. Que el alumno/a corresponda al trabajo del profesor.
- h. Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

Además de los anteriormente establecidos, los profesores disponen de todos aquellos derechos que las leyes les otorguen (como funcionarios públicos - Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; como funcionarios docentes- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE-4-VII))

### 2.1.2.- DEBERES

ARTÍCULO 34.- Los deberes del profesorado son:

- a. Educar a sus alumnos atendiendo, especialmente, a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- b. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
- c. Asistir con puntualidad a las clases, claustro, reuniones de departamento y sesiones de evaluación o cualquier otra actividad de obligado cumplimiento establecida en su horario individual o programada por la Dirección.
- d. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro: horas lectivas, de guardia, de biblioteca, tutoría, etc.
- e. Elaborar y cumplir las programaciones didácticas correspondientes a los distintos departamentos.
- f. Informar a los alumnos al comienzo del curso sobre objetivos y contenidos mínimos exigibles en su materia, así como los estándares de aprendizaje que vaya a aplicar.
- g. Valorar y evaluar a los alumnos/as con criterios de plena objetividad.
- h. Propiciar acciones y medidas de carácter compensatorio en relación con las personas y grupos de la comunidad educativa que se encuentren en situaciones desfavorables derivadas de factores sociales, étnicos y culturales y de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- i. Mantener una comunicación fluida con los alumnos/as y sus padres en lo relativo a la valoración sobre el aprovechamiento académico, la marcha del proceso de aprendizaje y en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo y adaptación curricular que se adopten. Para realizar este cometido todos los profesores dispondrán de una hora de atención a familias que vendrá recogida en su horario individual.
- j. Controlar y comunicar la asistencia a clase de los alumnos utilizando los sistemas establecidos.
- k. Cumplir y hacer cumplir las Normas de convivencia Organización y Funcionamiento en los aspectos que le afecten.

### 2.1.3.- TUTORES

ARTÍCULO 35.- Funciones: Las atribuidas en el artículo 56 del R.D. 83/1996, de 26 de enero y en la orden 118/2022, de 14 de junio, a saber:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de J.E. y en colaboración con el departamento de

Orientación.

b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada al menos a una entrevista individual durante el curso escolar.

c) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.

d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.

e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.

g) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

h) Colaborar con el departamento de Orientación, en los términos que establece la normativa vigente.

i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y el subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.

j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.

k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

Según las directrices de la C.C.P., el **Departamento de Orientación**, coordinado por el Jefe/a de Estudios, elaborará el **Plan de Acción Tutorial** y el **Plan de Orientación Académica y Profesional** en colaboración con los tutores, para su incorporación a la PGA del centro.

ARTÍCULO 36.- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área o materia común a todos los alumnos/as del grupo, y priorizando en base a los criterios establecidos en el artículo 25.

Las tutorías de los grupos de **Diversificación** se asignarán a profesores del Departamento de Orientación (cuando esto sea posible), que se coordinarán con el resto de profesores de sus alumnos.

ARTÍCULO 37.- El horario del profesor-tutor incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría de todo el grupo de alumnos, a excepción de las tutorías de 4º ESO, todavía durante el curso 2022/23. A partir del curso 2023/24, en aplicación del calendario de implantación de la LOMLOE, las

tutorías de 4ºESO también dispondrán de esta hora lectiva semanal. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. También incluirá otra hora lectiva semanal sin alumnos para realización de labores tutoriales, en los cuatro niveles de ESO.

Asimismo, deberá incluir una hora complementaria semanal para la atención a los padres y otra para reunirse con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

ARTICULO 38.- Los profesores que tengan asignada una hora complementaria para otras funciones podrán realizar diferentes tareas determinadas en la PGA.

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, bajo la dirección del Jefe/a de Estudios.

ARTÍCULO 40.- El Jefe/a de Estudios convocará las **reuniones de los tutores** y procurará que los tutores de un mismo nivel dispongan, en su horario individual, de alguna hora complementaria común. Una vez al mes, se revisará el resumen de las faltas de asistencia de cada grupo, con el fin de llevar un seguimiento adecuado de posibles casos de absentismo.

ARTÍCULO 41.- Cada tutor tendrá su **cuaderno del tutor** donde aparecerá información general para desarrollar su labor tutorial. Comprobarán que las listas del curso y pendientes son correctas y comunicarán al Secretario/a cualquier anomalía observada.

ARTÍCULO 42.- Los tutores remitirán trimestralmente a los padres de los/las alumnos/as un informe de evaluación donde constarán principalmente las calificaciones, actitudes y faltas de asistencia, así como otros datos que consideren importantes. Controlarán semanalmente, en su hora de TSA, las faltas de asistencia de los/las alumnos/as.

ARTICULO 43.- Al finalizar los cursos **segundo** y **cuarto** de la etapa, se elaborará un **consejo orientador**, tras la sesión de evaluación final, siendo posible su entrega también tras los cursos impares. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres, tutoras o tutores legales o al alumno o alumna, si fuera mayor de edad, de la opción que se considere más adecuada para continuar su formación.

Al finalizar el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá, en su caso, la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico.

Igualmente, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir su escolarización, se incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideren más convenientes. (Orden 186/2022, de evaluación).

ARTÍCULO 44.- Reuniones y comunicaciones con los padres/madres/tutores/as:

- Al principio de curso los tutores/as convocarán a los padres/madres/tutores/as de sus alumnos/as, en la **reunión de acogida a familias** en la fecha establecida por Jefatura de Estudios, para informarles de todos los aspectos relacionados con la tutoría.
- El tutor/a informará a los padres/madres cada vez que un alumno acumule de **5 o más faltas injustificadas**, bien en el mismo día o en días distintos.
- Con posterioridad a cada una de las juntas de Evaluación, el tutor/a convocará a los padres/madres de todos aquellos alumnos con tres o más áreas calificadas negativamente, con objeto de informar sobre esta circunstancia, sobre las medidas docentes adoptadas y las que desde el ámbito de la familia puedan adoptarse.
- Convocarán/comunicarán a los padres/madres a lo largo del curso cuando exista cualquier incidencia de tipo disciplinario considerada como grave y que pueda acarrear sanción.
- Además, convocarán a los padres/madres en cualquier otra circunstancia en la que el tutor/a lo considere necesario.
- Las entrevistas serán preferiblemente presenciales. Para las comunicaciones, se utilizará la vía telefónica o la plataforma EducamosCLM, según las necesidades. En el caso de un posible caso de absentismo o de faltas de asistencia reiteradas (20% en un mes), se procederá según el protocolo de absentismo determine para estos casos.

ARTÍCULO 45.- Trasmitirán a Jefatura de Estudios cualquier información relativa a su curso que consideren necesaria, y podrán convocar, con la autorización de Jefatura de Estudios, una reunión de equipo docente con carácter extraordinario cuando las necesidades del mismo así lo requieran.

## 2.1.4.- GUARDIAS

### 2.1.4.1. GUARDIAS DE AULA

ARTÍCULO 46.- Durante todos los períodos lectivos existirá al menos un profesor/a de guardia que se encargará, junto con la Dirección del centro, de mantener el orden y el buen funcionamiento del centro. El número de guardias por profesorado será establecido por Jefatura de Estudios teniendo en cuenta el horario individual de cada profesor/a y las necesidades del Centro.

ARTÍCULO 47.- Los/as profesores/as de guardia efectuarán un recorrido por todo el instituto, comprobando el normal funcionamiento del mismo, a saber, impedirán: la estancia de los alumnos y alumnas en los pasillos, talleres y otras dependencias del Centro, el que se fume, la producción de ruidos que perturben la

actividad docente y cuantas otras acciones u omisiones causen alteración del buen orden.

ARTÍCULO 48.- Al término del recorrido del instituto se anotará en el parte de guardia cualquier incidencia que se haya producido, así como las ausencias o retrasos que se hayan observado. Se consignará el nombre del/la profesor/a y el curso afectado. Si no falta nadie, el profesor/a de guardia permanecerá en la Sala de Profesores por si se le necesita.

ARTÍCULO 49.- Para facilitar la tarea de las guardias, los profesores que tengan previsto faltar o en su caso, Jefatura de Estudios, habrán consignado en el parte de previsión de ausencias y en el parte de guardia las faltas previstas, así como las ausencias que se produzcan en el mismo día, respectivamente.

ARTÍCULO 50.- Cuando haya un grupo de alumnos sin profesor, el/la profesor/a de guardia deberá permanecer con dicho grupo en el aula correspondiente y pasará lista anotando los alumnos ausentes en EducamosCLM (*Seguimiento educativo-faltas de asistencia-guardias*).

Si la falta del profesor/a estaba prevista, el/la profesor/a de guardia supervisará la realización de tareas que haya previsto el/la profesor/a ausente. Estas tareas deben colocarse en la bandeja situada al efecto en la sala de profesores, junto al libro de guardias. Si la falta es imprevista, el/la profesor/a de guardia recogerá personalmente en la sala de profesores el material dispuesto para estos casos, responsabilizándose de la devolución en el mismo estado en que se ha recogido.

ARTÍCULO 51.- En caso de accidente o enfermedad, desde el instituto se comunicará a los padres del alumno accidentado lo ocurrido, para que se hagan cargo de dicho alumno/a. Si los padres no pueden hacerse cargo, el/la profesor/a de guardia procederá al traslado del alumno al Servicio de Urgencias (si el alumno no puede desplazarse con autonomía o ante cualquier duda se llamará al centro de salud). Ante cualquier incidencia de este tipo se informará al Equipo Directivo del hecho. En caso de no contactar con el centro de salud o si la situación es muy grave se llamará al 112.

ARTÍCULO 52.- El/la profesor/a de guardia comunicará a cualquier miembro del Equipo Directivo las incidencias que pudieran surgir durante la guardia.

ARTÍCULO 53.- Para realizar estas funciones el/la profesor/a contará con la ayuda, si es necesario, de Equipo Directivo, profesorado con disponibilidad horaria, ordenanzas, etc. En primer lugar, será el miembro del equipo directivo disponible el que cubrirá la ausencia de un segundo profesor, y también se elaborará un cuadrante de profesorado disponible cada hora por si fuera necesario recurrir a ellos.

#### **2.1.4.2. GUARDIAS DE RECREO**

ARTÍCULO 54.- Durante los periodos de recreo, de 11:15 a 11:45 h, habrá de tres a cuatro profesores de guardia, con un mínimo de dos según disponibilidad

horaria, que se encargarán de mantener el orden y el buen funcionamiento del centro.

ARTÍCULO 55.- Los/as profesores/as de guardia de recreo se distribuirán las responsabilidades siendo éstas las siguientes:

- Efectuarán un recorrido por todo el instituto, comprobando que todos los alumnos/as han abandonado las aulas, impidiendo la estancia de los alumnos/as en los pasillos y otras dependencias del centro, y su salida ordenada al patio.
- Controlarán el uso de la máquina expendedora de bebidas y alimentos, si la hubiera, durante los primeros cinco minutos del recreo.
- En caso de que se autorice la salida del alumnado de 4º ESO del centro durante los recreos, un profesor/a de guardia asumirá las siguientes funciones:
  - Abrir la puerta de salida para los alumnos/as que tengan derecho a salir durante el recreo. El profesor/a de guardia abrirá la puerta de salida 5 minutos al empezar el recreo y 5 minutos al final para permitir la salida y entrada de los alumnos. El resto del tiempo no se puede ni salir ni entrar.
  - Custodiar esta puerta asegurándose de que sólo salgan aquellos que tengan derecho a hacerlo. Para ello debe solicitar el carnet de estudiante que acredita que tiene permiso para salir en los recreos, no dejando salir a los alumnos que no lo lleven en su poder.
  - El profesor/a de guardia informará a Jefatura de Estudios de los retrasos en la entrada o salida que se produzcan u otras incidencias, para que se aplique al alumnado afectado las medidas establecidas en las normas, recogidas en el artículo 88 (apartado 2.2. ALUMNADO, 2.2.6. El Recreo).
- Los profesores de guardia, salvo decisión comunicada de Jefatura de Estudios, decidirán si se permite el juego con balón o no, y se repartirán las zonas de vigilancia (puerta de acceso, aseos, pistas, juegos en el interior, biblioteca).
- No permitirán que se formen corros grandes de alumnos/as atosigando a un alumno en concreto. Observarán al alumnado que se encuentre aislado y lo comunicarán a la orientadora y la jefa de estudios.
- Un profesor/a de guardia se encargará de abrir y vigilar la biblioteca o el aula 0 para la lectura, estudio o realización de tareas, según el número de alumnos/as que lo soliciten.
- Los profesores/as de guardia que permanezcan en el patio llevarán a cabo durante todo el periodo de recreo la vigilancia de los distintos espacios, incluido el control de los aseos.
- Los profesores de guardia consultarán el listado de alumnos/as apuntados para participar en los juegos de los Patios Inclusivos, para
- Los alumnos/as solo podrán acceder al centro bajo permiso expreso de alguno de los profesores de guardia, para acceder a las máquinas expendedoras, adquirir

fotocopias, ir a biblioteca o aula 0, ir a las actividades y juegos de los “Patios Inclusivos” organizadas por el Departamento de Orientación, u otras cuestiones particulares.

- Además de controlar el acceso, podrán colaborar en el control de los “Patios Inclusivos”, organizados en el aula de usos múltiples (Cafetería), para lo cual el Departamento de Orientación planificará, junto con el profesorado interesado, al inicio del curso, los días que se realizarán y los profesores/as que participarán en el control de los mismos. En el tablón junto al patio se encontrará el listado de alumnos/as apuntados cada día para los “Patios Inclusivos”.
- Controlarán el acceso ordenado al centro una vez finalizado el recreo.

ARTÍCULO 56.- Cuando las condiciones climatológicas desaconsejen la utilización del patio, el recreo podrá hacerse en los pasillos de la planta baja, observándose a tal efecto las condiciones generales de normas básicas del centro. El Equipo directivo será quien tome esta decisión.

### **2.1.5. MATERIALES CURRICULARES**

ARTICULO 57.- Para hacer el seguimiento durante el curso de las concesiones de préstamos de libros de las ayudas otorgadas por la consejería año tras año, apoyando en sus funciones a la Comisión Gestora de Materiales Curriculares, si se constituyese, se asignará una hora complementaria a un profesor para tareas como la catalogación y registro de nuevos libros y la revisión de los mismos.

ARTICULO 58.- Se realizarán hasta tres revisiones de los materiales, una por cada trimestre, para garantizar que los libros de texto están en buen estado y no se han extraviado. Todas las deficiencias detectadas se comunicarán a la Comisión Gestora que podrá imponer las sanciones y medidas oportunas. Si estas medidas no se cumplieran, la normativa vigente indica que el alumno o alumna puede perder el derecho a la ayuda en años sucesivos.

### **2.1.6.- BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 59.- La Biblioteca es un lugar de estudio y lectura, por lo que no se permitirá comer, jugar, perturbar el silencio, etc.

ARTÍCULO 60.- El/la responsable de biblioteca (coordinador/a del plan de lectura) y los profesores/as de guardia de recreo son los encargados de abrir y cerrar la Biblioteca en las horas señaladas en su horario, así como de mantener el orden en la misma.

ARTÍCULO 61.- Los profesores/as de Biblioteca se ocuparán de entregar a los alumnos/as los libros que éstos deseen consultar, así como de recogerlos y colocarlos en su estantería, una vez concluida la consulta. Por tanto, los alumnos/as no podrán tener acceso directo o libre a las estanterías.

ARTÍCULO 62.- Podrá haber un profesor/a de guardia de Biblioteca, en función de las necesidades del centro.

ARTÍCULO 63.- Los alumnos/as podrán retirar en préstamo, domiciliario o de sala, libros de la Biblioteca. Para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Pedirán al profesor/a responsable de la Biblioteca que le haga entrega del libro que se desee consultar.

- Devolverán el libro en las mismas condiciones en las que se le entregó y en un plazo máximo de 15 días para los préstamos domiciliarios. Superado este plazo, el alumno/a será sancionado con la pérdida parcial - o total, si se reincide en este comportamiento insolidario- del derecho de consulta y préstamo de los fondos bibliográficos de la Biblioteca.

- Si del préstamo del material bibliográfico se derivan desperfectos o daños que lo inutilicen, el alumno/a prestatario se hará cargo o bien del pago del importe del libro o bien de reponerlo.

ARTÍCULO 64.- Quedan fuera del préstamo domiciliario enciclopedias, libros de texto y materiales bibliográficos análogos o bien otros que determinen los departamentos didácticos. Sólo podrán consultarse en la sala de lectura del centro. En cualquier caso, el profesor encargado deberá registrarlos en el libro de préstamos hasta que finalice la consulta.

ARTÍCULO 65.- Los alumnos/as son los responsables de devolver los libros en las mismas condiciones en que se les prestaron. En caso contrario, el profesor/a encargado de la biblioteca lo comunicará al responsable de biblioteca para que se adopten las medidas establecidas.

### **2.1.7.- FALTAS DE ASISTENCIA**

ARTÍCULO 66.- Ausencias previstas. Si la falta está prevista, el/la profesor/a solicitará el permiso correspondiente, según el modelo que se encuentra en Jefatura de Estudios. Además, dejará trabajo para el alumnado de los grupos afectados junto al libro de guardias.

ARTÍCULO 67.- Ausencias imprevistas. Cuando surja una contingencia de carácter imprevisto que obligue a faltar, se comunicará al Centro lo antes posible.

ARTÍCULO 68.- Justificación de las faltas. Las faltas se justificarán en los dos días siguientes a la incorporación del/de la profesor/a en el modelo que se encuentra en la Sala de Profesores. Se adjuntará prueba documental para la justificación (nota del médico, organismo oficial, etc.).

ARTÍCULO 69.- Licencias, permisos para cursos y autorizaciones para actividades de formación. Dado que son concedidos por la Delegación Provincial, se solicitarán con suficiente antelación, para su autorización por Dirección e Inspección, a través de la aplicación Delphos de la plataforma EducamosCLM (Gestión

Educativa).

### **2.1.8.- CURSOS DE FORMACIÓN**

ARTÍCULO 70.- Criterios de asistencia del profesorado a actividades de formación.

Periódicamente el profesorado tiene derecho a realizar actividades de actualización científica, didáctica y profesional. Este derecho, no obstante, debe limitarse, por razones de funcionamiento y organización, en cuanto al número de profesores que simultáneamente realice estas actividades en horario lectivo. Su número, así pues, no podrá ser superior a dos.

En el supuesto de que se presenten simultáneamente tres o más solicitudes para realizar actividades de formación en horario lectivo, el Equipo Directivo aplicará los siguientes criterios para estimar o desestimar dichas solicitudes:

- No haber realizado ningún curso durante el año académico.
- Antigüedad en el centro.
- Antigüedad en el cuerpo.

### **2.1.9.- FOTOCOPIAS**

ARTÍCULO 71.- Las conserjes harán las fotocopias que se le encarguen, siempre teniendo en cuenta que habrá que avisar con la mayor antelación posible.

ARTÍCULO 72.- Los/las profesores/as pagarán las fotocopias que realicen para su uso particular.

ARTÍCULO 73.- En el caso de fotocopias de libros completos, el centro se atenderá a la normativa vigente sobre los mismos.

### **2.1.10.- CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS**

ARTÍCULO 74.- Los profesores/as de las distintas asignaturas están obligados a controlar las faltas de asistencia y retrasos del alumnado, consignándolas en la plataforma EducamosCLM. El tutor/a quincenalmente deberá revisar las faltas en Delphos.

ARTÍCULO 75.- El alumno/a deberá justificar las faltas de asistencia dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes por medio de un impreso facilitado por Jefatura de Estudios, que deberá cumplimentar debidamente y firmar el padre/madre/tutor/a del alumno. Tal impreso deberá ser rubricado, en su reverso, por cada uno de los profesores en cuyo período o períodos lectivos se produjo la falta. Finalmente, el alumno/a hará entrega de este impreso, ya firmado por todos los profesores/as afectados, al profesor-tutor. Cada profesor/a se encargará de trasladar la justificación



de la falta a la plataforma EducamosCLM. También los padres/madres/tutores/as podrán justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as a través del correo de EducamosCLM, enviando la comunicación al tutor/a y a los profesores/as del grupo de su hijo/a. El tutor/a se encargará de introducir en la plataforma la falta justificada a día completo de un alumno/a de su tutoría cuando tenga constancia previa de dicha ausencia. No obstante, el profesorado afectado deberá comprobar que dicha falta está introducida.

ARTÍCULO 76.- El Tutor/a actualizará quincenalmente las faltas y retrasos de sus alumnos/as, comunicando a las familias aquellos casos con **5 o más faltas injustificadas**. A tales efectos se considera una falta cada período lectivo.

ARTÍCULO 77.- Los retrasos se considerarán como faltas injustificadas. En concreto, tres retrasos se considerarán una falta injustificada y por tanto una falta leve. Las ausencias entre períodos lectivos tendrán la consideración de abandono del centro, constituyendo una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia del centro, acarreando pues una sanción disciplinaria grave y debiendo ser notificado con la mayor brevedad a los padres/madres.

ARTÍCULO 78.- Cuando un alumno/a entre al centro después de las 8:30 o lo abandone antes de las 14:30, deberá ser acompañado por su padre/madre/tutor, el cual firmará en el **libro de registro de entradas/salidas del alumnado** existente en Conserjería, anotando la fecha, nombre del alumno/a y persona responsable, hora y motivo. Si el alumno/a que accede fuera del horario de entrada al centro no va acompañado, el padre/madre/tutor deberá justificarlo por EducamosCLM o por medio del impreso de justificación. Los tutores/as revisarán el libro de registro de entradas/salidas del alumnado semanalmente para llevar un control de los alumnos/a de su tutoría y establecer comunicación con las familias en caso de no justificación.

## 2.2.- ALUMNADO

### 2.2.1.- MATRÍCULA

ARTÍCULO 79.- Los plazos de la matriculación de alumnos/as quedarán establecidos según las instrucciones generales de la Dirección Provincial: con carácter general, del 1 al 15 de julio. La recogida de impresos se realizará en la Conserjería del Centro y su entrega oficial en secretaría de 9 a 13 horas.

### 2.2.2.- DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 80.- Los Derechos y Deberes de los alumnos se recogen en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo (B.O.E. 2-6-95), en la LODE (Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 6) y en la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en su Disposición final primera. *Modificación de*

*la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación).*

De entre ellos destacamos los siguientes.

**DERECHOS:**

- a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, social, moral y física.
- b. Formarse religiosa y moralmente de acuerdo con sus propias convicciones.
- c. Recibir una educación inclusiva y de calidad, exenta de todo tipo de adoctrinamiento que, a su vez, fomente su capacidad y actitud crítica.
- d. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- e. Adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- f. Ser evaluados objetivamente y solicitar aclaraciones sobre su rendimiento escolar.
- g. Recibir una orientación escolar y profesional.

**DEBERES:**

- a. Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- b. Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.
- c. Seguir las orientaciones de sus profesores respecto a su aprendizaje y formación.
- d. Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este reglamento.
- e. Respetar las instalaciones y mobiliario del centro y reponerlo en el caso de un uso incorrecto.
- f. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el instituto cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el instituto fuera del centro. Esto incluye el uso de móvil que será previamente autorizado por el profesorado.
- g. Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, el respeto, el compañerismo.
- h. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. Cumplir las normas que se impongan en el centro como consecuencia de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para los centros educativos de castilla la mancha.

### 2.2.3.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS

ARTÍCULO 81.- Las Asociaciones de Alumnos/as quedan reguladas en el **Decreto 77/2008, de 10 de junio**, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 82.- Las Asociaciones de Alumnos/as dispondrán en el centro de un lugar para sus reuniones y podrán utilizar otras dependencias comunicándolo a Dirección con 24 horas de antelación.

### 2.2.4.- PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

ARTÍCULO 83.- La participación de los alumnos/as, en el ámbito del grupo o del centro, se hará a través del delegado/a y subdelegado/a de grupo, de la Junta de Delegados/as, y de los alumnos/as representantes en el Consejo Escolar.

#### ARTÍCULO 84.- **Delegado/a y subdelegado/a de grupo.**

Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, un Delegado/a y un Subdelegado/a, que le apoyará en sus funciones; este último ejercerá las funciones del primero en caso de ausencia o enfermedad del Delegado/a. Antes de iniciar el proceso de elección, el tutor/a informará de las funciones de los delegados/as. Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de sus compañeros/as.

#### ARTÍCULO 85.- **Elección del delegado/a y del subdelegado/a del grupo.**

Cada grupo designará a un delegado/a y subdelegado/a mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios durante el primer mes del curso.

La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo en presencia del tutor/a, que actuará de presidente/a, y del Secretario/a, que será el alumno/a más joven del grupo.

Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del delegado/a y el subdelegado/a expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos/as del grupo.

La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado/a al alumno/a que alcance más del 50 por ciento de los votos emitidos y subdelegado/a al siguiente.

En el caso de que ningún candidato/a obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos/as los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se designarán delegado/a y subdelegado/a a los dos alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente/a y el Secretario/a y archivada en la jefatura de estudios.

#### **ARTÍCULO 86.- Renovación del delegado/a y subdelegado/a de grupo.**

El nombramiento del delegado/a y el subdelegado/a del grupo podrán ser renovados:

- a) Por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.
- b) Por renuncia razonada del interesado/a.
- c) Por incumplimiento grave de sus deberes y sus funciones a propuesta de la mayoría absoluta de la junta de evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- d) La convocatoria de elección del nuevo delegado/a se hará en los 5 días lectivos siguientes a la renuncia o abandono del anterior.

#### **ARTÍCULO 87.- Funciones del delegado/a de grupo.**

Además de las establecidas en el artículo 77 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, el delegado/a de grupo, y en su sustitución el subdelegado tendrán las siguientes funciones:

- a. Representar a los compañeros/as de clase y defender sus intereses.
- b. Convocar a todo el grupo para recabar las opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor, en la hora de tutoría.
- c. Colaborar para el buen funcionamiento del grupo, propiciando y fomentando la convivencia de los alumnos/as del mismo.
- d. Participar, si así lo deciden, al inicio de las sesiones de evaluación.
- e. Asistir, siempre que la ocasión lo requiera, a las reuniones de los padres/madres de los alumnos del grupo convocadas por el Director/a o el tutor/a.
- f. Participar, con voz, pero sin voto, en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar cuando se traten cuestiones en las que esté implicado su grupo o algún compañero/a del grupo.
- g. Acordar con los profesores/as las fechas de realización de exámenes, salvo los de final de junio y pendientes.
- h. Programar con su grupo actividades extracurriculares y complementarias, y proponerlas para su realización.
- i. Colaborar con las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden y la disciplina.
- j. Si transcurridos diez minutos no llegara el profesor del área o el profesor de

guardia, el Delegado lo comunicará a Jefatura de Estudios o a cualquiera del resto de miembros del Equipo Directivo.

- k. Poner en conocimiento de su tutor/a o cualquier miembro del Equipo Directivo los desperfectos ocasionados en su aula.

#### **ARTÍCULO 88.- Junta de delegados/as del alumnado**

La Junta de delegados/as está integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre, y Jefatura de Estudios facilitará un espacio para celebrar las reuniones y, en caso necesario, las dinamizará.

Las funciones de la Junta de delegados/as del alumnado vienen recogidas en el artículo 45 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento de los centros públicos, y son las siguientes:

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

#### **2.2.5.- FOTOCOPIAS**

ARTÍCULO 89.- Corresponde al Consejo Escolar fijar el precio de las fotocopias.

ARTÍCULO 90.- No se cobrarán los exámenes y otros materiales complementarios que los/las profesores/as estimen necesarios. El resto de materiales serán abonados por los/las alumnos/as.

ARTÍCULO 91.- Se reservarán los recreos para las fotocopias de los/las alumnos/as. Si algún/a profesor/a no ha podido hacer sus fotocopias en otro momento, se lo comunicará a los/las conserjes para que, durante el recreo, si hay posibilidad, hagan esas fotocopias.

### **2.2.6.- EL RECREO**

ARTÍCULO 92.- Al final de los períodos de clase inmediatamente anterior al recreo el/la profesor/a que atiende a cada una de las clases será el último en abandonar el aula, cerrando la misma con llave.

ARTÍCULO 93.- Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos y vestíbulos del centro, lo harán en el patio. Se organizará el uso de la biblioteca para repasos y estudios, o el aula 0 si hay pocos alumnos/as, así como el aula de usos múltiples (Cafetería) para los “Pacios Inclusivos”.

Las puertas de salida al patio las abrirán las ordenanzas antes del comienzo del recreo.

Se observarán todas las normas establecidas en los artículos 51, 52 y 53 relativos a las guardias de recreo.

ARTÍCULO 94.- Los alumnos/as de 4º ESO, podrán salir del centro durante el recreo con autorización de sus padres/madres o tutores/as legales, que son los que durante este periodo asumen la responsabilidad sobre el alumno/a y sus acciones. Los alumnos/as dispondrán de un carnet específico, que entregarán a la salida a uno de los profesores/as de guardia de recreo y volverán a recogerlo a su vuelta al centro.

Ante la pérdida del carnet el /a deberá pagar para su renovación 1 euro.

Tanto la salida como la entrada será puntual, con un margen de 5 minutos desde que suene el timbre de salida y 5 minutos antes de sonar el timbre de entrada, de lo contrario Jefatura de Estudios aplicará las consecuencias que consistirán en que, ante el primer retraso en la entrada, el alumno/a se quedará una semana sin salir, en el segundo retraso, dos semanas sin salir y ante el tercer retraso perderán la opción de salir del centro.

En todo caso ante las incidencias que pudieran aparecer serán las NCOF y el propio equipo directivo los que determinarán las consecuencias.

Se informará a la Guardia Civil de esta medida para que sepan la causa por la que los alumnos están fuera del recinto escolar este periodo.

### **2.2.7. DERECHO A HUELGA DEL ALUMNADO**

ARTÍCULO 95.- El alumnado podrá ejercer su derecho a huelga en los términos de derecho de reunión y manifestación, tal y como queda regulado en la siguiente legislación: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la

Educación / Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio, por la que se regulan las asociaciones de alumnos / Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

En concreto, el artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1985 dice: *"En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro."*

Por tanto, el alumnado podrá ejercer su derecho a huelga siempre y cuando exista una convocatoria, o bien se produzca en base a su derecho de reunión, preferiblemente canalizado a través de la Asociación de Alumnos, y lo comuniquen a la Dirección del centro previamente, al menos con 24 horas de antelación, argumentando la causa por escrito y adjuntando listado de alumnos/as que ejercerán dicho derecho por grupos, a través de los delegados/as.

La Dirección del centro informará al profesorado del alumnado que ejerce su derecho de no asistencia, y los tutores/as registrarán las faltas de asistencia en la aplicación Delphos (Gestión Educativa de EducamosCLM) como justificadas a día completo.

### **2.2.8.- CAUCES DE INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 96.- Los alumnos/as tienen derecho a expresarse libremente. Para el ejercicio de este derecho contarán con los canales necesarios: paneles de información, comunicados informativos, etc. Estos medios serán retirados por el Equipo Directivo, si son utilizados de forma ofensiva o vejatoria.

## **2.3.- PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS**

ARTÍCULO 97.- Los padres/madres/tutores/as de los alumnos/as tendrán los siguientes derechos:

- a. Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos/as.
- b. Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos/as, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- c. Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo/a.
- d. Ser recibidos por el tutor/a y los profesores/as.

- e. Conocer la estructura y composición del centro, el P.E., las programaciones didácticas, así como los objetivos generales y los criterios pedagógicos del centro.
- f. Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el centro.

ARTÍCULO 98.- Los padres/madres/tutores/as tienen los siguientes deberes:

- a. Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- b. Acudir al centro cuando sea requerido por el Director/a, el tutor, el orientador o los profesores de sus hijos.
- c. Colaborar, principalmente con el tutor/a, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- d. Asistir a las reuniones colectivas convocadas por el Director/a o el tutor/a.

### **2.3.1.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS**

ARTÍCULO 99.- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as quedan reguladas en el **Decreto 268/2004, de 26 de octubre**, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 100.- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos dispondrán en el centro de un lugar para sus reuniones y podrán utilizar otras dependencias comunicándolo a Dirección con 24 horas de antelación.

ARTÍCULO 101.- Las Asociaciones de madres y padres constituidas formalmente recibirán copia de la programación general anual y tendrán libre acceso a cuantos otros documentos- proyecto curricular, programaciones didácticas- afecten a la educación de sus hijos/as.

### **2.4.- PERSONAL NO DOCENTE**

ARTÍCULO 102.- Plantilla.

La plantilla del personal no docente quedará reflejada en Delphos cada curso escolar, según acuerde la correspondiente administración.

ARTÍCULO 103.- Los derechos del personal no docente son:

- a. Ser tratados con corrección y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Participar en la vida del centro a través de su representante en el

Consejo Escolar.

- c. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- d. Ser atendidas sus iniciativas y sugerencias en la medida de lo posible, por los órganos de gobierno del centro.
- e. Cuantos derechos les otorguen las leyes y sus correspondientes convenios colectivos en el caso del personal laboral.

ARTÍCULO 104.- Los deberes del personal no docente son:

- a. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Cumplir adecuadamente sus funciones.
- c. Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
- d. Cuidar y velar por el Centro, especialmente por las instalaciones y mobiliario del mismo, comunicando al Secretario/a los desperfectos ocasionados y sus responsables.
- e. Participar en el Consejo Escolar.
- f. Controlar el acceso de personas al centro y facilitar la información que se les requiera.
- g. No permitir la estancia de alumnos/as en el hall, exceptuando los recreos.
- h. Conocer y cumplir el presente reglamento.

ARTÍCULO 105.- Organización.

El personal no docente dependerá, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, del Secretario/a del centro.

ARTÍCULO 106.- Competencias.

Las funciones que el personal no docente deberá atender son:

- a. Servicios administrativos.
- b. Servicios de limpieza.
- c. Apertura y cierre del centro según el horario establecido.
- d. Servicio de funcionamiento de calefacción.
- e. Vigilancia y cuidado de las instalaciones del centro.
- f. Servicio de fotocopiadora.
- g. Servicio de atención de teléfono.

- h. Servicio de información.
- i. Recogida de correo.
- j. Vigilancia y control del acceso al Centro.
- k. Otras actividades encomendadas por el Director/a.

Al comienzo del curso académico, el Secretario/a del Centro organizará el funcionamiento del personal de administración y servicios.

#### ARTÍCULO 107.- Horario.

El horario del personal no docente quedará fijado por la normativa legal y se ajustará a las necesidades del centro. Excepcionalmente, podrá ser ampliado el horario de conserjes y administrativos por razones de Claustros, Evaluaciones, Consejos Escolares, Reuniones de la APA, etc., ampliación que se compensará cuando no se realicen dichas actividades.

El personal no docente deberá conocer con 48 horas de antelación cualquier horario no habitual.

#### 2.4.1.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 108.- El Personal Funcionario de Administración gestiona todos los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento del centro, bajo la coordinación del Equipo Directivo en la persona del Secretario/a del mismo.

ARTÍCULO 109.- Además de los derechos y deberes generales recogidos en el punto anterior, los Deberes y Derechos del personal de Administración quedan recogidos en la Ley 30/84 y por el R.D. 315/64 y demás legislación complementaria.

#### 2.4.2.- PERSONAL DE SERVICIOS

ARTÍCULO 110.- El Personal Laboral tiene regulado, mediante Convenio, sus cometidos, derechos y deberes.

### 3.- RECURSOS MATERIALES

#### 3.1.- NORMAS DE USO -GENERAL Y RESTRINGIDO- DE LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO 111.- Según queda establecido en la **Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan**

### **instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:**

- Podrán acceder al centro las personas que forman parte de la comunidad educativa (personal docente y no docente del centro, alumnado, padres, madres y tutores legales del alumnado, así como otros familiares autorizados por éstos –en anexo a la matrícula-). Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

- Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

- Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 112.- El acceso de animales al centro quedará restringido a casos estrictamente necesarios, como el acceso de perros guía. Si se produce alguna circunstancia especial que pueda requerir el acceso de animales, será el equipo directivo el encargado de valorar la pertinencia o no de dicho acceso.

ARTÍCULO 113.- El Equipo Directivo se encarga de regular el uso de todos los recursos espaciales y materiales, reservándose la facultad de realizar cuantas modificaciones sean necesarias en relación con sus condiciones de uso, organización y racionalización, una vez oídos los miembros de la comunidad educativa a través de los órganos de coordinación docente y los órganos de gobierno. Dicha regulación queda sujeta a las revisiones y modificaciones pertinentes, reflejándose en los documentos organizativos del centro.

ARTÍCULO 114.- **Instalaciones deportivas (Pabellón polideportivo municipal).** El responsable será el Jefe/a del Departamento de Educación Física. Durante el horario lectivo será una zona de uso restringido.

ARTÍCULO 115.- **Laboratorios:** Serán responsables los profesores/as de biología y de física y química. Se trata de una zona de uso restringido y prioritario para los profesores/as de dichos departamentos.

ARTÍCULO 116.- **Aulas de Informática:** El Centro dispone de dos aulas de informática, una de ellas antigua aula Althia, habilitadas para ser usadas por todos los Departamentos como aulas de TIC, dando preferencia a la impartición de los contenidos de las materias de Tecnología y Digitalización, Desarrollo Digital y

Digitalización. Se publican semanalmente cuadrantes de utilización de estas aulas. Los/las responsables serán el/la profesor/a de Tecnología y el/la responsable TIC del centro. Estos responsables en colaboración con Jefatura de Estudios revisarán, al principio de cada curso, las normas de utilización de las aulas de informática, con el fin de procurar una óptima utilización de estos recursos.

Las normas básicas de uso de equipos informáticos son:

- a) Al inicio de cada curso escolar el profesor responsable TIC, una vez disponga de los listados definitivos de los grupos, asignará un ordenador de las aulas de informática a cada alumno, elaborando unos libros de registro que quedarán a disposición de todo el profesorado en dichas aulas, para asegurar un mejor control de los equipos.
- b) El profesor/a supervisará la correcta puesta en funcionamiento de los ordenadores por parte de los alumnos.
- c) En el caso de portátiles, el profesor/a supervisará el uso del armario cargador, comprobando que quedan.
- d) El profesor/a anotará cualquier incidencia que observe en alguno de los equipos, en el **libro de registro de incidencias** (si no hay incidencias, no es necesario anotarse en este registro).
- e) El profesor/a se asegurará de que los alumnos apagan correctamente los ordenadores (ya que es la principal causa de que no funcionen correctamente), y de que los colocan correctamente en el armario cargador, en su número correspondiente y con el cargador conectado.

Normas básicas de las aulas de informática para el alumnado:

- a) Cada alumno/a es responsable del ordenador que utiliza (ya sea portátil o de sobremesa) y si detecta cualquier fallo debe notificarlo al profesor.
- b) Si un ordenador no funciona o tiene algún deterioro y el alumno que lo ha utilizado la última vez no había notificado nada a su profesor, se le considerará responsable y se hará cargo del coste de su reparación, además de otras medidas que se consideren oportunas, como la no utilización de los mismos.

Tendrán, lógicamente, preferencia en el uso de estos medios los profesores/as que impartan el área de informática o aquellos que en su programación tengan recogido el uso preferencial de estos medios.

**ARTÍCULO 117.- Talleres:** El encargado será el profesor/a de Tecnología.

**ARTÍCULO 118.- Administración:** Zona de uso restringido, reservada para las labores de administración. El acceso requerirá siempre el permiso del Secretario/a del centro y en caso de ausencia, otro miembro del equipo directivo.

**ARTÍCULO 119. Conserjería:** El espacio de Conserjería junto a la puerta de entrada al centro será de acceso restringido. Dispone de los cuadros eléctricos del

centro, un armario con diversos materiales bajo el control de las ordenanzas del centro, y dispone también de un armario cargador con 22 ordenadores portátiles del Plan de Digitalización, para uso del profesorado y el alumnado del centro, bajo supervisión de las ordenanzas y del propio profesorado que vaya a hacer uso de los mismos, con un libro de registro de incidencias.

**ARTÍCULO 120.- Sala de Profesores:** Zona de acceso restringido. En ella podrán celebrarse reuniones y otras tareas del Claustro. El alumnado tiene prohibido el paso a esta dependencia del centro.

**ARTÍCULO 121.- Biblioteca:** Se utiliza durante los recreos para el estudio, préstamo de libros y juegos. Dispone de cinco ordenadores portátiles del Plan de Digitalización para su uso por el alumnado, bajo la supervisión del profesorado. También se utiliza como sala de reuniones de los órganos de participación, de gobierno y de coordinación del centro, y en ocasiones como salón de actos curriculares y extracurriculares, como entrega de premios.

**ARTÍCULO 122.- Aula de lectura:** Se encuentra sobre la biblioteca, este espacio se emplea para realizar refuerzos.

**ARTÍCULO 123.- Aula de usos múltiples:** La cafetería del centro, que nunca ha llegado a tener este uso, ha sido habilitada como aula de usos múltiples, y en ella se realizan durante los recreos actividades y juegos (Patios Inclusivos), organizados por el D.O. En ella podrán realizarse también cuantas actividades curriculares o extracurriculares sean necesarias.

**ARTÍCULO 124.- Aulas de PT:** Se dispone de un aula de PT en la segunda planta, y otra que es un espacio para despacho en la planta baja, habilitado recientemente como segunda aula de PT.

**ARTÍCULO 125.- Aula AMPA:** Se utiliza también como aula de Convivencia, aula de Mediación, y para reuniones con familias.

**ARTÍCULO 126.- Control general de acceso a las instalaciones del centro:**

Departamentos, Laboratorio, Talleres, aulas TIC y aulas-materia se cierran con llave por cada profesor/a al terminar de usarlos. Disponen de sus normas concretas de utilización, dependiendo de los responsables.

Las aulas de grupo también se abrirán y cerrarán por el profesorado, que contará con copia de la llave maestra, de forma que el profesor/a que tenga clase a primera hora en cada aula será el encargado de abrirla.

Así mismo, cuando el alumnado de un grupo tenga clase en otro lugar distinto a su aula, el profesor/a que termina deberá dejarla cerrada con llave, y el próximo que tenga clase en la misma la abrirá. Igual ocurre con los recreos, el profesor/a de tercera hora cerrará, y el de cuarta hora abrirá.

Por último, el profesor de sexta hora también se ocupará de dejar su aula cerrada con llave una vez haya salido todo el alumnado.

El profesorado que utiliza las aulas-materia cuenta con una copia de la llave o la pide en Conserjería, para abrirla y cerrarla.

El alumnado del aula-grupo y el profesorado son responsables de cuidar la limpieza y hacer buen uso del espacio y de los muebles y medios contenidos en él. Son estos miembros de la comunidad educativa los responsables de todo lo acontecido en el aula.

**ARTÍCULO 127.- Aseos:** Para ir al aseo los alumnos/as deberán pedir permiso al profesor/a con el que estén en clase. Éste lo apuntará en el registro diario de salida al aseo que hay en cada aula. No está permitido ir al aseo en los cambios de clase, sin permiso de ningún profesor/a. Los aseos del alumnado permanecerán cerrados, y las llaves custodiadas por las ordenanzas. Cuando un alumno/a quiera hacer uso del aseo, tendrá que pedir la llave a las ordenanzas y apuntarse en el libro de registro de Conserjería. El alumnado no puede cerrar por dentro la puerta de los aseos.

### **3.2. NORMAS DE USO –GENERAL Y RESTRINGIDO- DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO**

**ARTÍCULO 128.-** Las llamadas oficiales podrán efectuarse desde el teléfono de Secretaría o de cualquiera de los miembros del Equipo Directivo. Asimismo, puede solicitarse a los conserjes que deriven una llamada telefónica recibida a estos mismos teléfonos.

Existe también un teléfono fijo en la Sala de Profesores y tres líneas de teléfono móvil custodiadas por las ordenanzas, para uso oficial del personal del centro.

Con el paso a principios del año 2024 de las líneas de telefonía a la red de fibra y el cambio de las condiciones de facturación establecidas en el centro, se podrán realizar tanto a través de las líneas fijas como de las móviles llamadas a números fijos y móviles indistintamente, ya que entran dentro de las tarifas fijas aplicadas.

**ARTÍCULO 129.-** El Control del material del centro será responsabilidad del Secretario/a del mismo, quien delegará estas funciones en diferente personal, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 130.-** Al comienzo y al final de cada curso escolar, el Secretario/a del centro revisará y actualizará el Inventario de todo el material existente en el centro, tanto mobiliario como equipo docente, con la ayuda de los respectivos Jefes de Departamento.

**ARTÍCULO 131.-** Los encargados/as del control del material notificarán al Secretario/a las altas y las bajas, así como del estado del material inventariable a su cargo.

ARTÍCULO 132.- Al comienzo de cada curso escolar los Jefes de Departamento elaborarán una relación de material y equipo necesario, que se confeccionará de forma coordinada entre todos los Departamentos de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

ARTÍCULO 133.- El centro dispone, dentro del Plan de Digitalización de Castilla La Mancha, de ordenadores portátiles para préstamo tanto al alumnado, como al profesorado que lo precise. El préstamo de ordenadores se llevará a cabo por la Secretaría del centro, al inicio de curso y/o cuando surja la necesidad, y llevará un registro de los mismos. Para el préstamo de ordenadores al alumnado existe un modelo oficial a cumplimentar, que debe ser firmado por los padres o tutores.

La Secretaría del centro llevará también un control y registro de los ordenadores puestos a disposición del alumnado en las **aulas de informática (aula 8 y aula Althia), en la biblioteca y en conserjería**, con la colaboración del profesor/a designado como responsable TIC.

Las incidencias que puedan surgir con los dispositivos se tramitarán a través del Soporte CAU Educación.

ARTÍCULO 134.- Normas de uso de los ordenadores del centro:

Todos los ordenadores puestos a disposición del alumnado y el profesorado en las dos aulas de informática, la biblioteca y conserjería, estarán sujetos a las siguientes normas de utilización, que se encuentran disponibles y visibles en cada una de las ubicaciones, en papel, y que deben ser debidamente conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa:

1º. El responsable TIC del centro se encargará a principio de curso de revisar las normas de uso de los ordenadores, en colaboración con el equipo directivo, y las pondrá en conocimiento de profesorado y alumnado. Dejará un **libro de registro** en cada lugar de ubicación de ordenadores, que deberá ser utilizado por el profesorado cuando haga uso de los mismos.

2º. El responsable TIC llevará a cabo una revisión periódica del estado de los equipos en cada una de sus ubicaciones.

3º. El profesor/a que quiera utilizar una de las aulas de ordenadores deberá apuntarse en el cuadrante semanal, ubicado en la sala de profesores, para evitar coincidir.

4º. Habrá otro cuadrante en el aula para apuntarse en el caso de no haberse apuntado previamente en la sala de profesores, pero se utilice al encontrarse libre. Cuando el profesorado precise **utilizar ordenadores en su aula**, los cogerá del armario de **conserjería**, anotándose en el libro de registro. No se deberán sacar de su aula el resto de equipos (aula 8, aula Althia, biblioteca), para facilitar su control.

5º. La llave del armario se guardará en el cajón de la mesa, que deberá cerrarse

también bajo llave. En el caso de no haber llave, el profesorado controlará en todo momento la apertura y cierre del armario.

6º. Todo el alumnado del centro tendrá asignado un portátil, por orden de lista en cada uno de los grupos, para su uso en todas las materias, y siempre deberá utilizar el mismo, para facilitar su control. La asignación será llevada a cabo por el responsable TIC al inicio del curso.

7º. El profesor supervisará la correcta puesta en funcionamiento de los ordenadores por parte de los alumnos. Si precisan cargador, el profesor se los facilitará.

8º. Si se produce alguna **incidencia** con los ordenadores habrá que anotarla en el libro de registro de los portátiles. El alumnado debe informar inmediatamente cuando observe algún tipo de deterioro en el portátil que esté utilizando. El profesor anotará cualquier incidencia que observe en alguno de los equipos.

9º. **Al terminar** la sesión cada alumno se hace responsable de devolverlos al armario y cargarlos correctamente. **Muy importante:** el profesor se asegurará de que los alumnos apagan correctamente los ordenadores (ya que es la principal causa de que no funcionen correctamente) y de que los colocan en su lugar de carga correspondiente, con el cargador conectado.

10º. El profesor supervisará a los alumnos en el momento de guardar los portátiles en el armario y lo dejará cerrado.

11º. **No está permitida la descarga de ningún tipo de archivo** sin permiso del profesor (vídeos, música, imágenes, ...).

12º. Queda **prohibida la modificación de la configuración** de cada ordenador (fondos de pantalla, accesibilidad, ...).

13º. De forma periódica se eliminarán los archivos del ordenador. Se recomienda trabajar en la nube o con un dispositivo de memoria portátil.

## 4. RECURSOS FUNCIONALES

### 4.1.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

#### 4.1.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

ARTÍCULO 135.- El horario del centro es de 8:30 a 14:30, con seis periodos lectivos de 55 minutos cada uno. Hay también un período de recreo de 30 minutos desde las 11'15 hasta las 11'45.

#### 4.1.2.- CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 136.- El agrupamiento del alumnado del centro es responsabilidad única exclusiva del equipo directivo. De acuerdo con la normativa vigente respetará, en todos los casos, el criterio de **heterogeneidad** y el principio de **no-discriminación** por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, al que repite curso y al que promociona por imperativo legal. También se tendrá en cuenta el centro y localidad de procedencia del alumnado.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se repartirá atendiendo a los anteriores criterios teniendo en cuenta los criterios de agrupamiento acordados con los centros de origen, dictámenes de escolarización, atención por parte del profesorado especialista y cuantas especificaciones sean necesarias al respecto, de acuerdo a las consideraciones del Departamento de Orientación y la ratio de alumnos/grupo, estando condicionada esta distribución a las necesidades organizativas del centro.

Se procurará la no coincidencia en el mismo grupo de alumnos que no hayan desarrollado un ritmo de aprendizaje adecuado en el curso anterior.

Se procurará aprovechar la ayuda entre iguales que haya funcionado en el curso anterior, manteniendo a esos alumnos en el mismo grupo.

Para la agrupación de los alumnos que cursan 4º de ESO, se tendrá en cuenta la optatividad seleccionada por los alumnos.

ARTÍCULO 137.- El agrupamiento se realizará con los datos de matrícula obtenidos en el mes de julio.

No se admitirá ningún cambio de grupo salvo los casos justificados pedagógicamente a considerar por el Equipo Directivo, oídos, en su caso, el Tutor/a del grupo o la Junta de Profesores/as correspondiente o se propongan tras la evaluación inicial del alumnado, y siempre supeditados a criterios organizativos.

Los grupos serán heterogéneos, respetando las necesidades organizativas, y se establecerá un reparto equilibrado del alumnado repetidor y del que promociona por imperativo legal, así como del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, teniendo en cuenta a su vez las indicaciones del Departamento de Orientación, las Juntas de Profesores/as y las recomendaciones de los Tutores/as.

En general, se respetará la optatividad. No obstante, cuando la organización del centro así lo requiera podrá modificarse la elección de optativas, informando de ello al alumno/a y su familia o tutores legales.

La organización de grupos en materias optativas requerirá la elección de las mismas por el número de alumnos mínimo establecido legalmente y estará supeditada a criterios organizativos. Cuando no pueda organizarse un grupo con la materia optativa elegida, se asignará otra de las materias optativas ofertadas según el orden de elección, poniendo en conocimiento del alumno y su familia o tutores legales tal circunstancia.

ARTÍCULO 138.- El alumnado de nueva incorporación de 1º de ESO se agrupará según la localidad de procedencia, estando condicionada esta distribución por los siguientes criterios:

- Informes de los Departamentos de Orientación de los colegios de las localidades de procedencia.
- Número de alumnos de cada localidad.
- Materia optativa elegida.
- Elección de Religión o no.

ARTÍCULO 139.- El alumnado de **Diversificación** se integrará en un grupo normalizado y saldrá de su grupo de referencia para cursar los ámbitos correspondientes.

ARTÍCULO 140.- La asignación de grupo del **alumnado de incorporación tardía** se atendiendo a criterios organizativos y pedagógicos, estando condicionada la optatividad a dichos criterios.

#### 4.1.3. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

ARTÍCULO 141.- Para la elaboración de horarios se tendrán en consideración los siguientes criterios generales:

1. El transporte de los alumnos desde sus poblaciones de origen.
2. Hacer coincidir en el mismo día las sesiones de tutoría de los grupos de cada nivel, con el fin de facilitar la impartición de charlas y talleres, o actividades del plan de acción tutorial.
3. Ofertar todas las materias establecidas por la legislación vigente, y respetando en la medida de lo posible las preferencias del alumnado.
4. El reparto de materias, grupos y niveles se llevará a cabo entre los miembros integrantes de los diferentes Departamentos Didácticos, previa comunicación al claustro al inicio del curso, por parte de Jefatura de Estudios, de las horas por materias y niveles correspondientes a cada Departamento Didáctico. Además del Departamento de Orientación, en el Centro existen los siguientes Departamentos Didácticos, que agrupan diversas materias: Sociolingüístico, Ciencias, Plástica y Tecnología, Música, Religión y Educación Física e Idiomas.

5. A la vista de la distribución de materias y cursos efectuada por los Departamentos entre los correspondientes miembros, el equipo directivo elaborará los horarios de alumnado y profesorado con la utilización del software Peñalara.

#### **4.1.3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO**

ARTÍCULO 142.- Los aspectos a considerar para definir los horarios serán, teniendo en cuenta la normativa en vigor (**Orden 118/2022, de 14 de junio de organización y el funcionamiento**):

- Los horarios de los profesores cuentan con 26 períodos de obligada permanencia semanal en el Centro, de los que **19** son lectivos, y **7** complementarios de cómputo semanal. Según art. 5 de la Orden 140/2024, el profesorado que excepcionalmente supere las 19 horas lectivas semanales verá compensado su horario con dos horas complementarias por cada hora que se exceda.

- Las jornadas parciales tendrán el número de horas lectivas y complementarias proporcional: media jornada, 10 lectivas y 2 complementarias (ya que según normativa vigente a las medias jornadas les corresponde 9,5 horas lectivas, que se redondearán a 10 horas lectivas compensando 1 hora complementaria); dos tercios de jornada, 12 lectivas y 4 complementarias; un tercio de jornada, 6 lectivas y 3 complementarias. Estas horas se repartirán, siempre que sea posible y no sea pedagógicamente inadecuado, dadas las dificultades en la elaboración de horarios en un centro tan pequeño con poco profesorado, de la siguiente forma: media jornada, 3 días a la semana; dos tercios de jornada, 4 días a la semana; un tercio de jornada, dos días a la semana. Las medias jornadas pueden tener el horario repartido en 4 días semanales, aunque siempre se tratará de evitar.

- Las Jefaturas de Departamento, según lo establecido en estas NCOF, son rotativas anualmente dentro de cada departamento.

- Los tutores de los grupos de alumnos serán designados por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparte docencia a cada grupo, de acuerdo con los siguientes criterios establecidos en CCP y recogidos en estas NCOF:

1º- Que imparta una materia común a todos los alumnos/as del grupo.

2º.- Tener disponibilidad horaria.

3º- Reparto equitativo por Departamentos Didácticos, teniendo en cuenta la rotación en las Jefaturas de Departamento.

4º- Tener destino definitivo en el centro.

5º- Tener jornada completa.

- Coincidencia de reuniones de departamento para todos sus miembros.
  - Distribución de las horas complementarias para que el horario de las Guardias de aula quede completo, con un profesor de guardia en cada periodo (excepcionalmente dos, cuando la disponibilidad de horas complementarias lo permita) y algún miembro del equipo directivo de refuerzo.
  - Cada profesor tendrá al menos una guardia asignada en su horario, y una guardia de recreo, en las jornadas completas.
  - Distribución de las horas de Guardia de Recreo de forma que dichos períodos queden cubiertos por al menos tres profesores, y si es posible cuatro, uno de los cuales permanecerá en la biblioteca.
- Se computa tal tarea en el horario del profesorado a razón de una hora complementaria por cada recreo, puesto que la duración del mismo es de 30 minutos.
- Coordinación del departamento de Orientación con los tutores de los distintos cursos de la ESO estando presente Jefatura de Estudios.
  - Asignación de una hora complementaria para todos los profesores para la atención a las familias.
  - El equipo directivo, formado por Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, cuenta con 24 horas lectivas a repartir entre los tres cargos, para sus funciones.
  - La responsable de Formación y Transformación Digital cuenta con 2 horas lectivas para el ejercicio de esta tarea.
  - La responsable del Plan de Lectura, que también lo es de la biblioteca, cuenta con 2 horas lectivas.
  - La responsable del Plan de Igualdad y Convivencia, cuenta con 2 horas lectivas.
  - Se tendrá en cuenta que el horario de la maestra de Pedagogía Terapéutica coincida con las materias instrumentales (Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas) en 1º y 2º de ESO, con el fin de atender a la diversidad del alumnado del Centro, fomentando al mismo tiempo su integración en el seno del grupo-clase en el resto de materias.
  - La responsable de la Coordinación de Prevención Riesgos Laborales cuenta con una hora complementaria semanal.
  - Se asegurará una permanencia mínima de 4 horas/día para los docentes a jornada completa, de las cuales al menos 2 serán lectivas.
  - Se procurará que los profesores impartan docencia en las materias que son propias de su especialidad, tomando como referente la normativa legal en vigor. Sin embargo, por necesidades derivadas del cupo y perfiles asignados cada curso escolar, y dado que al tratarse de un IESO no existen docentes de determinadas

especialidades, se establecerán excepciones, siempre procurando la mayor afinidad posible.

#### **4.1.3.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO**

ARTÍCULO 143.- Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los Ámbitos Científico-Tecnológico y Lingüístico-Social del Programa de Diversificación de 3º y 4º de ESO, se agruparán, en la medida de lo posible, en bloques no mayores de dos horas consecutivas.

2. Para el resto de disciplinas se evitará que se impartan dos horas de una misma materia en el mismo día.

3. Se evitará, en la medida de lo posible, la coincidencia en la misma franja horaria de la misma materia a lo largo de la semana.

4. En las materias con dos horas lectivas semanales, se evitará, en la medida de lo posible, que sean en días consecutivos.

5. Los recreos se planificarán de forma conjunta para todo el alumnado, entendiéndolo que es un medio para fomentar la convivencia entre ellos.

6. Los alumnos ACNEE y ACNEAE serán atendidos por las maestras de Pedagogía Terapéutica en las materias instrumentales (Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas) de acuerdo con su disponibilidad horaria.

#### **4.1.3. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

ARTÍCULO 144.- Las actividades académicas del alumnado serán evaluadas cuatro veces a lo largo del curso en todos los niveles de la E.S.O., dispondrán de una evaluación inicial sin calificaciones que tendrá lugar una vez transcurrido el primer mes de período lectivo. Se llevarán a cabo también tres evaluaciones ordinarias, correspondientes a primera evaluación, segunda evaluación y evaluación final, que se celebrarán al final de cada uno de los trimestres, en los días previos a los periodos vacacionales (procurando repartir su duración en semanas). A continuación, los **informes de evaluación** serán publicados en la plataforma EducamosCLM, donde podrán ser consultados por las familias. En caso necesario, para garantizar que reciben la información, también se enviarán en papel por correo ordinario a los padres o tutores.

ARTÍCULO 145.- Todas las evaluaciones se ajustarán a las leyes y directrices que elaboren las Administraciones Educativas en cuanto a forma y proceso.

ARTÍCULO 146.- La asignación de calificaciones por parte del profesorado en las respectivas asignaturas se realizarán en la documentación preparada a tal efecto por la Jefatura de Estudios, con una antelación nunca inferior a 24 horas de la

señalada para la celebración de la sesión de evaluación.

ARTÍCULO 147.- En las evaluaciones primera y segunda, a los **informes de evaluación** se adjuntarán los **planes de recuperación** y los **informes de seguimiento individual de apoyo-refuerzo educativo**, cuando proceda.

Todos los documentos deberán subirse en formato PDF, sin excepción, para evitar su manipulación.

ARTÍCULO 148.- Durante el mes de junio, en el periodo previo a la evaluación final, y en los plazos fijados en el calendario por la Jefatura de Estudios, se establecerán **planes de recuperación** para el alumnado que no se encuentre en condiciones de superar las materias de cara a la evaluación final. Dichos planes de recuperación se entregarán a las familias para su conocimiento, a través del propio alumno/a y mediante envío a través de la plataforma EducamosCLM.

ARTÍCULO 149.- La evaluación final de junio tendrá lugar en una única sesión que se celebrará con posterioridad a la finalización de los días lectivos establecidos en la norma que dicte el calendario escolar.

En la evaluación final, junto con los **informes de evaluación y consejo orientador**, se adjuntarán los **informes de seguimiento individual de apoyo-refuerzo educativo** cuando proceda, y los **programas de refuerzo** para el alumnado con materias suspensas, tanto los que promocionen como los que repitan curso.

#### 4.1.4.- RECLAMACIONES DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 150.- Las reclamaciones sobre la calificación final en un área o materia se podrán realizar en un plazo de dos días a Jefatura de Estudios, quien, después de comunicarlo al tutor, lo trasladará al Jefe del Departamento correspondiente. En el plazo de un día el Jefe de Departamento elaborará un informe fundamentado.

Cuando los padres, madres o tutores/as legales no estén de acuerdo con las calificaciones finales o con la decisión de promoción, podrán realizar una reclamación dirigida a la dirección del centro, contando con un plazo de **dos días hábiles a partir de la fecha en que se ha producido la comunicación de los resultados** de evaluación. El procedimiento resolutorio de dicha reclamación, seguirá lo establecido en la Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.

En estas reclamaciones se utilizarán los procedimientos y cauces habilitados en la plataforma EducamosCLM en el apartado de presentación de documentos al centro, o bien se podrán presentar presencialmente a la Jefatura de Estudios del centro.

Jefatura de Estudios y el Tutor/a tendrán la facultad de convocar la Junta de Evaluación en el plazo de un día. El Jefe/a de Estudios comunicará la decisión al

interesado. Esta decisión podrá ser recurrida por medio de una solicitud al Director/a que la elevará a la Delegación Provincial en el plazo de tres días.

El fin de la vía administrativa finalizará con la resolución del Delegado Provincial que dispone de un plazo de quince días.

ARTÍCULO 151.- Las reclamaciones sobre la decisión de Promoción o Titulación (para la ESO) se podrán presentar en un plazo de dos días al Jefe/a de Estudios, quien junto con el Tutor/a convocará la Junta la Evaluación. Ésta habrá de elaborar un informe fundamentado en un plazo de dos días. El Jefe/a de Estudios comunicará la decisión al interesado. Esta decisión podrá ser recurrida por medio de una solicitud al Director/a que la elevará a la Delegación Provincial en el plazo de tres días.

El fin de la vía administrativa finalizará con la resolución del Delegado Provincial que dispone de un plazo de quince días.

#### **4.1.5.- INFORMACIÓN A LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES**

ARTÍCULO 152.- En el mes de junio se organizará una Jornada de puertas abiertas en el centro por la tarde, donde el equipo directivo acogerá a padres, madres o tutores legales y alumnos/as que van a venir al centro a iniciar la etapa, y les informará de la oferta educativa, de las características del centro, recorreremos las instalaciones y se resolverán las dudas que manifiesten.

ARTÍCULO 153.- En el mes de octubre se realizará una Jornada de Acogida a todos los padres y madres del centro donde cada tutor/a realizará una reunión con los padres de sus tutorados para explicarles entre otros temas, los resultados de la evaluación inicial, las características del grupo, la organización de la tutoría, las normas de centro y aula, etc. También se les dará un cuadernillo informativo.

ARTÍCULO 154.- A lo largo de curso y siempre según necesidades, podrá convocarse, de nuevo, a los padres y madres a una reunión donde se analice la evolución académica del alumno/a y las propuestas de mejora de su rendimiento (siempre que el tutor/a lo estime oportuno).

ARTÍCULO 155.- Todos los tutores/as contarán en su horario individual con una hora semanal de atención a familias, donde de forma individualizada se informará sobre el proceso de aprendizaje del alumno/a. A principio de curso, el tutor/a informará a los padres y madres del horario de atención.

ARTÍCULO 156.- Todos los profesores/as contarán en su horario individual con una hora de atención a familias donde, de forma individualizada, se informará sobre los diferentes temas del alumno/a en relación a cada asignatura. El tutor/a del grupo informará en la jornada de acogida a familias de principio de curso del horario de atención a familias de los profesores que imparten clase al grupo.

ARTÍCULO 157.- El tutor/a comunicará a principio de curso el horario de

atención a padres del Equipo Directivo.

#### 4.1.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

ARTÍCULO 158.- Las actividades complementarias y extracurriculares quedarán **programadas a comienzos del curso por la Comisión de Coordinación Pedagógica**, de acuerdo a las propuestas realizadas por los departamentos didácticos, que estarán coordinados y asesorados por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. Esta programación se incluirá en la Programación General Anual para su informe al Claustro y aprobación por el Consejo Escolar antes de finalizar el mes de octubre.

**La Comisión de Coordinación Pedagógica revisará al menos una vez al trimestre las actividades a realizar** en cada periodo, para facilitar la planificación de la actividad lectiva y organización del centro.

No se podrá avanzar materia cuando se organice una actividad extracurricular en la que participe al menos el 80% del alumnado del grupo.

El **profesorado responsable de una actividad complementaria o extracurricular** deberá:

- **Comunicarlo al/la responsable de actividades complementarias y extracurriculares** para asesoramiento y colaboración en caso necesario, **y a Jefatura de Estudios**, para los aspectos organizativos del centro que deban establecerse.
- **Informar a Dirección si la actividad no se encuentra recogida en la PGA**, para que ésta convoque Consejo Escolar para su aprobación, como condición imprescindible previa a su realización.
- **Informar al profesorado con antelación suficiente** para permitir la planificación y la mínima interferencia en su actividad.

##### 4.1.6.1.- NORMAS RELATIVAS A LA REALIZACIÓN DE LOS VIAJES

ARTÍCULO 159.- **Todo viaje debe ser aprobado previamente por el Consejo Escolar**, bien por estar incluido en la Programación General Anual (P.G.A.) - cauce habitual- o bien porque esta aprobación se produjo de forma extraordinaria.

ARTÍCULO 160.- **Comunicación del viaje al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**, quien colaborará con los profesores responsables de la actividad en las gestiones pertinentes para la contratación del viaje, reserva de los autobuses y consecución de condiciones económicas más ventajosas para este tipo de actividades.

A principio de curso, a criterio del claustro se decidirá el responsable y procedimiento de organización del Viaje Fin de curso de 4º ESO, que podrá ser el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares u otro profesor/a del centro, en colaboración con el anterior.

ARTÍCULO 161.- **Solicitud de autorización previa de desplazamiento** del profesorado acompañante, con una antelación mínima de 15 días antes de la realización del mismo.

ARTÍCULO 162.- **Presentación en Jefatura de Estudios tres días antes** del viaje de la siguiente documentación:

- a) Relación de los alumnos participantes y profesores responsables acompañantes.
- b) Documento de autorización familiar de los alumnos menores de 18 años, del que igualmente Jefatura de Estudios suministrará modelos.
- c) Duración del viaje. Itinerario. Lugar y hora prevista de salida y llegada.
- d) Día y hora de reunión informativa a los padres (si fuera necesario).

Se elaborará una memoria de la actividad que quedará reflejada en las memorias de cada departamento.

ARTÍCULO 163.- Las actividades extracurriculares se realizarán aprovechando al máximo el número de plazas de transporte, procurando que la actividad afecte a grupos completos.

Los alumnos/as con partes por conductas inadecuadas podrán tener como medida correctora la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extracurriculares. Esta medida quedará recogida en el parte correspondiente y comunicado a la familia. Además, excepcionalmente y en el caso de que no se aplique la circunstancia del parte, los alumnos/as que presenten problemas graves de comportamiento, que se valore por parte del profesorado implicado en la actividad y el Equipo Directivo que pueden alterar el normal desarrollo de la misma, podrán perder el derecho a participar en ésta. El profesor responsable de la actividad deberá justificarlo e informar a la/s familia/s del alumno/s afectado/s.

ARTÍCULO 164.- Las actividades extracurriculares que se realicen fuera del instituto contarán con un profesor acompañante por cada veinte alumnos o fracción; no obstante, cualquier actividad de este tipo necesitará de al menos dos profesores responsables. En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

ARTÍCULO 165.- El profesor/a responsable de la actividad consultará con Jefatura de Estudios la designación de profesores/as acompañantes. Para la elección de dichos profesores/as se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Relación con la actividad propuesta.

- Menor incidencia en el funcionamiento del centro.
- Profesores que dan clase al grupo.
- Otros motivos pedagógicos u organizativos con el fin de que la actividad se pueda llevar a cabo o incida lo menos posible en el normal funcionamiento del centro.

ARTÍCULO 166.- El profesor/a o profesores/as responsables de la actividad informarán de ella a los padres/madres del alumnado participante (contenido y objetivos, lugar, día, medio de transporte, hora de salida y hora de llegada al instituto, coste económico) y se encargarán de hacerles llegar el impreso de autorización y de recogerlo debidamente cumplimentado.

Las actividades programadas para el viaje por parte de los profesores/as responsables se ajustarán a los objetivos didácticos recogidos en las programaciones de los distintos departamentos. Además, tanto la PGA como la memoria final de curso deberán incluir una evaluación de dichas actividades.

Los alumnos/as que no entreguen la autorización de sus padres no podrán participar en estas actividades.

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

ARTÍCULO 167.- Los profesores/as designados para la actividad permanecerán con los alumnos/as durante todo el tiempo que dure la actividad, incluyendo la ida y la vuelta hasta el instituto.

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

El alumnado podrá llevar teléfono móvil a los viajes, previa información a las familias, para estar localizables en todo momento, pero sujeto a las normas de uso responsable indicadas por el profesorado.

Cuando la salida del grupo se realice en el transcurso de la primera hora de clase del grupo, dicha clase no se impartirá. Si la salida se hace después de esta hora, se darán todas las clases hasta el momento de la partida, aunque alguna de ellas sea incompleta.

Si el regreso es antes de las 14:30, tanto alumnos/as como profesores/as deberán completar las clases hasta el final de la jornada lectiva, excepto si es a mitad de última hora, que saldrán al patio para no alterar las actividades del centro.

En caso de que la actividad sea del día completo o más allá de la finalización de la jornada lectiva, los padres y madres deberán recoger al alumnado en el Centro, no realizándose reparto por las diferentes localidades.

ARTÍCULO 168.- En el caso de que la actividad suponga un coste para los

alumnos/as, el profesor/a o profesores/as responsables de la actividad se encargarán de recoger el dinero. Una vez reunido, lo entregarán al Secretario/a del centro, el cual verificará la correspondencia entre coste de la actividad y dinero recogido.

ARTÍCULO 169.- El viaje de fin de estudios de 4º de ESO se realizará en las fechas que establezca Jefatura de Estudios, conforme a los criterios fijados por el claustro, tratando de evitar fechas próximas al final de las evaluaciones con el objetivo de interferir lo menos posible en el transcurso normal de las clases y exámenes, y se recogerá en la Programación General Anual. Se procurará que la duración del mismo no afecte a más de 3 días lectivos, **y excepcionalmente** un máximo de 5.

La realización del viaje de estudios requerirá la participación de **al menos el 60% del alumnado**.

Los alumnos/as que no vayan al viaje de estudios deberán asistir a clase conforme al horario lectivo habitual.

Con la ayuda del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, los profesores/as responsables del viaje se encargarán de diseñar y organizar el viaje; de informar a alumnos/as y padres/madres de todos los pormenores del viaje, calendario, horarios, alojamientos, salidas, llegadas, actividades, visitas, precios, normas específicas de comportamiento, documentación y permisos, agencia de viajes, etc.; de hacer llegar a los padres/madres y de recoger cumplimentado el impreso de autorización, así como una declaración de responsabilidad sobre el comportamiento de sus hijos durante el viaje; finalmente, de mantener al menos una reunión previa con los padres/madres.

ARTÍCULO 170.- Cuando los alumnos/as pidan mercancías, para costearse con su venta parte del precio del viaje, no se permitirá la especulación con estos productos, de manera que los alumnos/as y sus familias deberán expresar previamente su compromiso firme de asistencia al mismo.

En el caso de que un alumno/a finalmente no pudiera ir al viaje, el dinero de la venta recaudado desde el centro redundará en el grupo.

## 4.2.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 171.- El funcionamiento del centro en sus aspectos administrativos queda bajo la responsabilidad directa de la Secretaría del mismo, que a tal efecto custodiará y cumplimentará los siguientes libros de registro:

- Entrada y salida de correspondencia.
- Matrícula del alumnado.
- Registro de títulos del alumnado.

- Certificados oficiales.
- Certificados personales académicos.
- Registro de traslados de alumnos.
- Actas de órganos colegiados.
- Inventario del material.
- Registro del personal.
- Control de entradas y salidas del personal no docente.
- Libro de permisos y ausencias del personal no docente.

ARTÍCULO 172.- Asimismo se custodiará en la Secretaría del centro la siguiente documentación pedagógica:

- Plan General Anual del centro.
- Memorias anuales.
- Reglamento de Régimen Interior.
- Libros de calificación escolar.
- Actas de evaluación.
- Expedientes académicos.

### **4.3.- RÉGIMEN ECONÓMICO**

ARTÍCULO 173.- El Régimen Económico del Instituto se registrará por lo dispuesto en el R. D. 83/1996, en sus artículos 70 y 71, y la Ley 12/87 de 2 de Julio sobre Autonomía de Gestión Económica de los centros Públicos.

ARTÍCULO 174.- La elaboración del presupuesto será elaborada para el año natural durante el primer trimestre, siendo remitida a la Delegación Provincial para su aprobación.

## **5.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **5.1.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES**

Las funciones de los órganos competentes están recogidas en título primero del presente documento.

## 5.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

La convivencia en los centros de Castilla La Mancha, queda regulada por el **Decreto 3/2008, de 8 de enero de la convivencia escolar** en Castilla La Mancha, la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado** y el **Decreto 13/2013 de 21 de marzo, de autoridad del profesorado** en Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 175.- Con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en este documento, las Normas básicas de convivencia del centro son las siguientes:

### a) Normas generales de Centro:

1. **Asistir regularmente y con puntualidad.** La puerta del instituto se cierra a las 8'40. Aquel alumno que llegue con retraso no podrá pasar al aula hasta la segunda hora, salvo causa de fuerza mayor. Permanecerá en el hall o en los asientos de la planta baja bajo la vigilancia del profesor/a de guardia o del equipo directivo, hasta el comienzo de la segunda hora. El profesor/a de primera hora lo consignará en la plataforma EducamosCLM como falta de asistencia.
2. Las personas ajenas a la comunidad escolar tienen prohibida la entrada al centro. Será el personal no docente (conserjes) el encargado de velar por la identificación de las personas que acceden al centro y el motivo.
3. Justificar todas las faltas de asistencia mediante los modelos de justificación y procedimiento correspondientes y recogidos en los artículos 67 y 74 de estas normas.
4. Ser puntual en los cambios de aula-materia/aula de referencia, o tras el recreo.
5. Entrar y salir de forma ordenada.
6. No salir del aula entre clase y clase, ni a los aseos.
7. Desplazarse de una clase a otra con rapidez, dejando siempre paso en los pasillos.
8. Con respecto al uso de los aseos, los alumnos/as saldrán al aseo durante la hora de clase, si el profesor/a lo permite, y de uno en uno. Habrá un registro en conserjería donde los alumnos/as que vayan al aseo deberán apuntarse antes de entrar, anotando nombre, grupo y hora. Además, Jefatura de Estudios podrá añadir, cuando la situación en cuando a incidencias en el uso de los aseos lo requiera, la utilización de un segundo registro en clase, por parte del profesor/a, que anotará a su vez el nombre alumno/a al que autoriza a ir al aseo, y la hora.
9. Durante el recreo solo permanecerán abiertos los aseos del patio, el alumnado no podrá acceder a los aseos del edificio durante este periodo, salvo averías u otras situaciones excepcionales en las que se autorice su uso.



10. No está permitido el acceso del alumnado a la sala de profesorado ni a los Departamentos Didácticos sin estar autorizados o acompañados por el profesorado.
11. Respetar las instalaciones sin dañarlas; **no pintar** ni deteriorar mesas, sillas ni paredes, **no ensuciar** el suelo, utilizar las papeleras, usar adecuadamente los aseos. Respetar y cuidar los espacios comunes como el patio, la biblioteca, los pasillos, el pabellón, etc. Cuidar los libros de texto y los materiales escolares.
12. Respetar los materiales de los demás.
13. **Tratar respetuosamente al profesorado, alumnado y resto de miembros de la comunidad educativa:** no insultar, molestar, acosar, humillar, agredir a ningún compañero/a, poner motes, coaccionar y/o amenazar.
14. El uso de teléfonos móviles no está permitido durante la jornada escolar. Si se descubre a un alumno/a utilizando el móvil, se le retira una vez apagado, se lleva el aparato a Jefatura o Dirección para que los padres vengan a recogerlo, o se le entrega al alumno al final de la mañana. Si el alumno/a se niega, deberá acudir a Jefatura o Dirección con un parte grave. Esta es la norma excepto cuando un profesor/a en el desarrollo de su programación decida utilizar el móvil como material curricular; entonces deberá informar a los padres y los alumnos/as serán responsables de mantenerlo apagado el resto de la mañana. Si algún padre/madre/tutor/a pone objeciones a que su hijo/a utilice teléfono móvil en el centro, se le ofrecerá como alternativa uno de los ordenadores disponibles.
15. No traer objetos de valor. Si se extravía algún objeto de valor a un alumno/a el centro no se hará responsable.
16. No sacar bebidas –excepto agua- o comida de las máquinas expendedoras del hall durante el horario de clases. Si un alumno/a lo hace se le retirará el producto y se le devolverá al final de la jornada en Jefatura o Dirección.
17. Está terminantemente **prohibido fumar o vapear** en todo el Centro, así como la tenencia de cualquier otro tipo de sustancia de consumo ilegal.
18. Cuando se decida amonestar a un alumno/a con un parte leve, éste irá a que se le haga una fotocopia en Conserjería, y el profesor/a de guardia dejará el original en la bandeja correspondiente de la sala de profesores, que diariamente será revisada por Jefatura de Estudios para su control y registro. El alumno/a traerá al día siguiente la fotocopia del parte firmado por el padre o madre y la entregará al profesor/a, el cual lo pondrá en el casillero del tutor/a correspondiente.
19. En caso de enfermedad y/o indisposición, contactar con el profesor/a más próximo o profesorado de guardia. El Centro no puede proporcionar medicamentos.

20. Se deberán mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el centro cuando se participa en actividades complementarias o extracurriculares, como visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el centro fuera del mismo.

**b) Normas de control y vigilancia de espacios comunes:**

1. **Entre clase y clase** (podrá ser motivo de **amonestación verbal o con un parte \*apartado 5.5.4.:**
  - a) Alumnos/as **en los pasillos** sin razón justificada.
  - b) **Acumulación de alumnos/as en las puertas** de las aulas durante los cambios de clase. No deben ocupar pasillos y dificultar el paso o el control por parte del profesorado.
  - c) **Comportamientos** como empujones, asomarse a la **barandilla** y situaciones que puedan conllevar algún **riesgo**.
  - d) Alumnos/as **de otros grupos dentro de las aulas** sin razón justificada.
  - e) En los **desplazamientos**, aquel alumno/a que no llegue con el grupo al aula-materia, sin justificación, tendrá **parte por impuntualidad**. El profesor/a o personal del centro que esté con ese alumno/a justificadamente, deberá acompañarlo a su aula (o bien, si no puede, justificarlo por escrito).
2. En los grupos de especial conflictividad, esperar a que llegue el siguiente profesor cuando sea posible; extremar la puntualidad por parte de todo el equipo docente.
3. Para salidas del aula por parejas, nunca dos alumnos/as que sean conflictivos juntos. El profesor decide quién acompaña al alumno/a conflictivo.
4. Cuando el profesor/a de guardia prevea dificultades para realizar el recorrido por el centro y vigilar los desplazamientos, por faltar uno o más profesores/as o por otras causas, se coordinará con el equipo directivo para realizar estas funciones de la manera más eficaz. El miembro del equipo directivo disponible cubrirá la ausencia de un segundo profesor, y también se elaborará un cuadrante de profesorado disponible cada hora por si fuera necesario recurrir a ellos. *(también recogido en el apartado 2.1.4.1.)*
5. Cuando la situación en el centro lo requiera, se pedirá la colaboración del profesorado de OTRAS en su horario para la vigilancia de los espacios comunes.
6. En el patio: *(también recogido en apartado 2.1.4.2.)*
  - 6.1. Los profesores de guardia, salvo decisión comunicada de Jefatura de Estudios, decidirán si se permite el juego con balón o no, y se repartirán las zonas de vigilancia (puerta de acceso, aseos, pistas, juegos en el interior, biblioteca).

- 6.2. No permitir corros grandes de alumnos/as atosigando a un alumno en concreto. Observar al alumnado que se encuentre aislado y comunicarlo a la orientadora y la jefa de estudios.

**c) Normas generales de aplicación a la actividad en el aula:**

1. Seguir las indicaciones del profesorado.
2. Traer todo el material necesario cada día.
3. Realizar el trabajo encomendado.
4. Pedir ayuda y/o preguntar cuando sea necesario.
5. No molestar. Cuando un alumno/a moleste en clase, y el profesor/a determine su salida de clase para restablecer el normal funcionamiento de la misma, se le enviará con el Equipo Directivo o con el profesorado de guardia con el correspondiente parte de incidencia y **con trabajo para realizar** y así seguir su sesión lectiva, o con la orden de volver a clase. También se le podrá mandar a realizar alguna actividad útil para el centro.

### **5.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA**

Las normas de Convivencia de aula establecidas para cada curso están reguladas por el Decreto 3/2008, de 8-01-08, art. 7.2, de la Convivencia en Castilla La Mancha:

“Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.”

ARTÍCULO 176.- Las normas de Convivencia de aula establecidas para cada curso deben atenerse a los siguientes principios:

- a) Ninguna Norma de Convivencia de Aula podrá contradecir a lo expuesto en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- b) Las Normas de Convivencia de Aula reflejarán en su contenido las pautas de utilización y cuidado del espacio-aula mediante las referencias al orden y disposición de materiales, limpieza y debido respeto a los enseres propios del aula tales como pupitres, sillas, pizarras, equipos tecnológicos, ... así como el respeto a la propiedad ajena de todos los miembros que integran el espacio-aula.
- c) Las Normas de Convivencia de Aula expresarán los aspectos básicos por los que debe regirse el comportamiento dentro del espacio-aula como son: el respeto y consideración debida a todos los miembros de la comunidad

educativa, la conducta correcta durante el desarrollo de las clases, las ausencias indebidas o retrasos que repercutan en el normal desarrollo de las clases. Se hará constar en este apartado el rechazo a las situaciones de discriminación, abuso o acoso de cualquier miembro de la comunidad educativa tanto por acción como por omisión.

- d) Las Normas de Convivencia de Aula se elaborarán a través del consenso establecido mediante el diálogo entre los miembros integrantes del espacio-aula y serán canalizadas a través del tutor/a.
- e) Las Normas arriba indicadas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa integrantes del espacio-aula. El incumplimiento de las mismas será sancionado conforme a lo regulado en el apartado de conductas contrarias a las normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro.

ARTÍCULO 177.- Teniendo en cuenta estos principios, al inicio de cada curso escolar, los tutores/as, con asesoramiento del Departamento de Orientación, en la hora de tutoría, dirigirán y coordinarán la elaboración de las normas de aula de cada grupo con la participación de todo el alumnado de los mismos. Estas normas, una vez consensuadas y aprobadas por todos, se darán a conocer y se expondrán en el aula en un lugar visible.

ARTÍCULO 178.- Los tutores/as entregarán copia de las normas de aula de su grupo una vez consensuadas y aprobadas a Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.

## 5.4. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 179.- Las medidas preventivas tendrán como principal objetivo, dar respuesta anticipadamente a los potenciales problemas relacionados con la convivencia, la organización y el funcionamiento que el centro pueda tener.

Por lo tanto, el Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias para ello. Por otra parte, el centro docente demandará a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas de carácter general dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de posibles actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Como medidas preventivas concretas, éstas serán planteadas en tres diferentes fases: antes, al comienzo y durante el curso escolar.

#### **5.4.1. Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar**

- a) En los procesos previos de coordinación del Departamento de Orientación con los orientadores y profesores de los centros públicos de primaria, se recogerá información acerca de la conducta social y el comportamiento general del alumnado matriculado, con el objeto de organizar y distribuir a los alumnos en grupos de la mejor manera posible, atendiendo preferentemente a valoraciones educativas y de convivencia.
- b) Distribuir al alumnado repetidor equitativamente evitando los potenciales problemas de convivencia que pudieran derivarse, en algunos casos, de la interrelación social de los mismos.
- c) Siempre y cuando el centro tenga posibilidades organizativas y suficientes recursos personales y materiales, plantear el diseño de agrupamientos flexibles o desdobles que, salvaguardando la heterogeneidad y diversidad de los grupos, procuren un mejor clima de convivencia en el centro.

#### **5.4.2. Medidas preventivas al comienzo del curso escolar**

- a) Durante las jornadas de acogida, trabajar con todo el alumnado las principales Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro, haciendo especial hincapié en aquellas normas que fomentan la convivencia y son prioritarias para un buen funcionamiento del centro.
- b) Las primeras sesiones de tutoría, estarán dedicadas a favorecer el conocimiento y la integración del alumnado, sobre todo, en aquellos aspectos que favorezcan, tanto el conocimiento de sí mismos como la convivencia y la interrelación entre ellos, con sesiones específicas que estarán recogidas en el propio Plan de Acción Tutorial.
- c) Se elaborarán en todos los niveles de la E.S.O. las normas básicas de convivencia de aula, incentivando especialmente la participación y los valores democráticos y, procurando que las mismas, sean siempre lo más educativas y ejemplarizantes posible.
- d) Identificar en la evaluación inicial al alumnado con problemas de comportamiento social, con el objeto de tomar medidas y corregir desde el principio dichas conductas.
- e) Distribuir al alumnado en el aula de la forma lo más conveniente posible, con el objeto de que favorezca el trabajo y la convivencia y, evite en la medida de lo posible, los posibles conflictos que puedan surgir.

#### **5.4.3. Medidas preventivas durante el resto del curso escolar**

##### **A través del Plan de Acción Tutorial**

- a) Sesiones específicas de tutoría con técnicas y actividades que trabajen y desarrollen la integración, la educación en valores, la convivencia y el respeto entre los alumnos y, sobre todo, se busquen mecanismos de diálogo y de resolución de conflictos como respuesta educativa a los problemas de convivencia que puedan surgir durante el curso.
- b) Durante el primer trimestre de curso, se trabajarán los principales documentos relacionados con la organización, funcionamiento y convivencia del centro en ambas etapas educativas, incentivando la participación, la reflexión, el análisis y el conocimiento de los mismos.
- c) Dichas actividades de tutoría estarán presentes en todos los niveles educativos del centro, haciendo especial hincapié en los primeros niveles de la E.S.O., que es donde se presenta siempre una mayor conflictividad y un incumplimiento recurrente de las normas de convivencia.

### **A través del Programa de Mediación del centro**

Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos deben incluirse en las NCOF en cumplimiento de la normativa vigente (Orden 118/2022 de organización y funcionamiento).

El **Programa de Mediación** del centro es una herramienta al servicio de un modelo de convivencia pacífico basado en la participación, la colaboración y el diálogo.

Se crea en el centro la figura del **equipo de mediación**, formado por entre 10 y 15 alumnos/as mediadores de todos los niveles educativos y el equipo de apoyo a la mediación, formado por el equipo directivo, la orientadora y el profesorado formado en mediación. El procedimiento a seguir para su puesta en marcha y el proceso de mediación una vez formado el alumnado mediador quedan recogidos en dicho documento que se revisará y actualizará cada curso escolar.

### **A través de todo el profesorado del centro**

- a) Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y detectar sus problemas, con el objeto de saber dar más y mejores respuestas a los posibles problemas conductuales y de convivencia que puedan presentarse en el aula o en el resto de las dependencias del centro.
- b) Mantener el compromiso de respeto a las normas de convivencia de aula que el propio grupo ha creado, velar por su cumplimiento y que haya un acatamiento general y respeto hacia las mismas por parte de todos: padres, profesores y alumnos, aplicando las sanciones pertinentes si fuera necesario.
- c) Ejercer un control y vigilancia de todas las dependencias del centro: pasillos, aulas, patios de recreo, etc., con el objeto de que sean respetadas por

parte de todos y se mantengan limpias, ordenadas y en condiciones, con un ambiente que sea acogedor, agradable y de respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Observar y vigilar al alumnado, especialmente en aquellos casos en que se puedan detectar y producir situaciones de vandalismo, marginación, agresividad física o verbal, exclusión, aislamiento social o acoso escolar..., con el objeto de administrar las actuaciones que fueran necesarias en cada caso y situación.

e) Intercambio de información y coordinación del profesorado de forma permanente a través de las tutorías, con el objeto de detectar posibles problemas y tomar decisiones entre todos unificando medidas y criterios de actuación.

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

### **A través de las familias**

a) Apoyar en todo momento al profesorado en lo relativo a su tarea docente y, sobre todo, en lo referente a la prevención y corrección de conductas problemáticas y contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro que deberán conocer.

b) Mantener entrevistas y contactos directos con el profesorado con cierta periodicidad, sobre todo, cuando existan indicios de posibles conductas contrarias a la convivencia en sus hijos.

c) Implicarse directamente y colaborar en el cumplimiento de las Normas de Convivencia por parte de sus hijos y, sobre todo, en el cumplimiento de determinadas sanciones si las hubiera.

d) Ante posibles problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente **“un compromiso de convivencia”**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación. El compromiso de convivencia se concretará en:

- **Un acuerdo o contrato por escrito**, según modelo aportado por el centro, y firmado y aceptado por las partes, por el cual el alumno y sus familias o representantes legales se comprometen ante el tutor a colaborar en la mejora de su conducta mediante un registro de aula diario donde se refleje el comportamiento del alumno y que pueda ser analizado por los padres y firmado por ellos. Este documento es temporal (no más de un trimestre) para que el alumno adquiera unos hábitos de trabajo en clase y en casa, y siempre que haya una colaboración de la familia en la supervisión y desarrollo de las orientaciones que se propongan desde el tutor y D.O.

- El desarrollo y los posibles seguimientos que se hagan del compromiso de convivencia serán supervisados por el tutor o tutora de forma periódica, con el conocimiento y apoyo, tanto de Jefatura de Estudios como, en aquellos casos que se requiera y proceda, del Departamento de Orientación.

- La aceptación del compromiso de convivencia por las partes implicadas no eximirá del cumplimiento de las sanciones y medidas correctoras propuestas en su caso, aunque sí podrá ser considerado como una circunstancia atenuante.

## **5.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia y las medidas educativas correctoras vienen tipificadas en el Decreto 3/2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en su Título III.

### **5.5.1. Definición de medidas correctoras, ámbito y criterios de aplicación**

ARTÍCULO 180.- Serán medidas correctoras, aquellas que se proponen para modificar conductas que son susceptibles de ser corregidas y que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia general.

ARTÍCULO 181.- Las medidas correctoras deberán:

1. Ser educativas, mostrando siempre su carácter pedagógico, aleccionador y ejemplarizante.
2. Contribuir a reparar el daño social y emocional causado y, en su caso, también material, si los hubiere.
3. Deberán aplicarse de la manera más inmediata posible para que exista una relación causa-efecto clara.
4. Deberán ser eficaces, individual y colectivamente, teniendo en cuenta que no a todos los alumnos les conviene el mismo tipo de sanciones.

#### ARTÍCULO 182.- Ámbito de aplicación:

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que se produzcan:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso del servicio de transporte.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, siempre que no medie responsabilidad penal por las mismas. En este caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección.

#### ARTÍCULO 183.- Criterios de aplicación:

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, además del nivel y etapa escolar del alumnado, los siguientes criterios:

- Las circunstancias personales, familiares y sociales que se tengan.
- Deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo.
- Deberán tener prioridad las que sean educativas y conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no podrá ser privado en ningún momento del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad.
- No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en estas normas, se podrá imponer temporalmente como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

### 5.5.2. Graduación de las medidas correctoras

ARTÍCULO 184.- A efectos de graduar las medidas correctoras y hacer las valoraciones necesarias en cada caso, se deberán tener en consideración, las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta, siempre que éste se realice de manera desinteresada.

- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que éstos sean posibles, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad, de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas asociadas a amenazas, agresiones físicas o verbales y todo tipo de violencia relacionada con el acoso escolar
- Las conductas atentatorias contra los derechos de todos los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad de conductas o situaciones que alteren la convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Será especialmente relevante la grabación mediante cualquier medio y soporte de situaciones o conductas que perturben la convivencia o sean atentatorias, vejatorias o impliquen situaciones de acoso e intimidación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

### **5.5.3. Relación de conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y aula**

ARTÍCULO 185.- Serán conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y aula, las siguientes (artículo 22 del Decreto 3/2008 de Convivencia):

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) Faltar a clase colectivamente de manera deliberada e injustificada.

- c) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- d) Menospreciar o ignorar la autoridad del profesorado y del personal de administración y servicios, incumpliendo las normas y, en su caso, las sanciones que se le pudieran haber impuesto.
- e) La interrupción del normal desarrollo de las clases:
- Mostrando actitudes indecorosas como desperezarse en clase, bostezar sonoramente, adoptar posturas incorrectas, eructar, etc.:
  - Provocando e interrumpiendo las intervenciones del profesorado o de otros alumnos de manera malintencionada.
  - Hablando con los compañeros y/o haciendo ruidos intencionados durante las explicaciones del profesorado.
  - No trayendo deliberadamente el material didáctico y los libros necesarios para realizar adecuadamente el trabajo diario.
  - Comiendo o bebiendo dentro de las aulas sin autorización del profesorado.
  - Levantándose del sitio sin permiso o abandonando el aula en plena clase desatendiendo las indicaciones del profesorado.
  - Permaneciendo fuera del aula una vez comenzada la clase sin un motivo justificado.
  - Lanzando objetos: lápices, gomas, papeles, etc. a otros compañeros.
  - Levantándose y recogiendo los materiales escolares sin permiso de los profesores, aunque haya tocado el timbre y sea la hora.
  - Mostrando una actitud provocadora, no realizando las tareas ni siguiendo las directrices propuestas por los profesores.
  - Dejando las aulas desordenadas y sin recoger las sillas y el resto de los materiales escolares si los hubiera.
  - Otras conductas análogas que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.
- f) Negativa sistemática y falta de colaboración para realizar el esfuerzo requerido para su aprendizaje, a traer el material necesario y, en general, a seguir las indicaciones propuestas por el profesorado para su aprendizaje.
- g) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesor del centro.
- h) Perder o deteriorar la agenda escolar, falsificar la firma de los padres, tutores legales o profesores en comunicaciones remitidas a través de dicha agenda, obligatoria para todos los alumnos de primero y segundo de la ESO.

- i) Copiar en los exámenes y pruebas de evaluación.
- j) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro incluidas aquellos actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o el centro:
- Interrumpiendo injustificadamente las clases una vez iniciadas.
  - Permaneciendo en los pasillos, vestíbulos, cafetería, patios, escaleras y servicios durante los períodos lectivos.
  - Molestando desde el exterior de las aulas o desde las ventanas de otras aulas la actividad docente.
  - Abrir y lanzar objetos por las ventanas.
  - Correr o gritar por los pasillos y demás dependencias del centro molestando a los demás.
  - Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
  - Utilización o manipulación sin permiso de los extintores y sistemas de seguridad del centro.
  - Otras acciones de carácter análogo que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.
  - En todo caso, quedan incluidas las faltas de asistencia a clase o puntualidad del alumnado que no están justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente
- k) El abandono del centro sin el permiso necesario para hacerlo.
- l) La utilización de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o video y, cualquier otro aparato electrónico no autorizado durante los períodos lectivos en cualquiera de las dependencias del centro.
- m) Fumar tabaco o vapear dentro del recinto escolar en cualquiera de las dependencias del instituto.
- n) Los actos de indisciplina contra el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad escolar con responsabilidades directas en tareas relacionadas con la organización y funcionamiento del centro.
- o) El deterioro causado intencionadamente por la utilización incorrecta o descuidada de las dependencias del centro (suelos, paredes, puertas, sanitarios, instalaciones eléctricas y de fontanería, etc.), de su material (laboratorios, instrumentos musicales, ordenadores, etc.), o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- p) 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 intencionalmente por el alumnado
- q) Contribuir al deterioro de las condiciones de higiene y limpieza del centro, ensuciando y provocando con ello el deterioro de las instalaciones.
- r) La realización de pequeños hurtos al alumnado, al profesorado o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- s) Agresiones físicas o verbales leves esporádicas y no premeditadas.
- t) Las faltas contra la seguridad, establecidas en el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro, así como las faltas contra las normas de seguridad diseñadas para cada una de las aulas específicas: talleres, laboratorios, instalaciones deportivas, etc.
- u) Incumplir las normas de convivencia del aula consensuadas por los alumnos y todos sus profesores y las normas generales de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- v) Esta relación de conductas, no tendrán la consideración de gravemente perjudiciales, a excepción de que se dé la reiteración de las mismas.

#### 5.5.4. Medidas correctoras ante conductas contrarias

ARTÍCULO 186.- Como medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y aula, se podrán proponer las siguientes sanciones:

- a) **Amonestación verbal y privada al alumnado.** Dicha amonestación será registrada por el profesor y podrá ser tenida en cuenta como agravante en futuras situaciones sancionables...
- b) **La amonestación por escrito mediante un parte disciplinario**, según modelo disponible en Jefatura de Estudios. Una copia del mismo la llevará el alumno a casa para que sus padres tengan conocimiento de lo ocurrido y lo firmen, al día siguiente el alumno lo traerá al profesor que se lo ha puesto que a su vez lo pasará al tutor. El original se entregará a la J.E.

-La acumulación de tres partes disciplinarios, conllevará la expulsión del alumno al aula de convivencia durante un día lectivo, con trabajo académico y bajo la supervisión del profesorado de guardia. Esta medida se tomará como media previa a la expulsión a su domicilio en el caso que el alumno acumula 4 partes vigentes.

- Jefatura de Estudios llevará un registro general de los partes disciplinarios de todo el alumnado del centro, supervisará dichos procesos y, en su caso, cuando proceda, elevará la propuesta de conducta grave por "reiteración de

amonestaciones” al Director del centro para que se le ponga la sanción pertinente en cada caso.

- Los tutores también llevarán un registro general de todos los partes disciplinarios de los alumnos de sus tutorías, informando a Jefatura de Estudios y a las familias.

- c) La **restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro**.
- d) La **suspensión puntual del derecho a participar en las actividades extraescolares** del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- e) **Recogida del teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico**, que será retenido en jefatura de Estudios hasta que los padres o tutores legales vengan a recogerlos, con independencia de que sean aplicadas otras medidas correctoras.
- f) **La sustitución del recreo por una actividad alternativa**, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, bajo la supervisión del Equipo Directivo.
- g) El desarrollo de **actividades escolares en un espacio distinto del aula de su grupo** habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- h) La **sustitución del recreo por el desarrollo de actividades escolares pertenecientes a la materia donde se produjo la conducta sancionable**, supervisadas por el profesor o profesora que ha impuesto la sanción.
- i) La realización de **tareas escolares en el centro en el horario no lectivo** del alumnado, por un tiempo **mínimo de cinco días lectivos**.
- j) **Reparación del daño causado o pago del mismo** y, en todo caso, restitución de lo sustraído.
- k) En determinadas situaciones y cuando se cumplan las condiciones expuestas en estas normas, poner en práctica un **proceso de mediación escolar** con un compromiso explícito de rectificación por parte del alumno o alumna implicado y la colaboración y participación directa de su familia.

ARTÍCULO 187.- Para aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso del resto de profesores del centro.

Las medidas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno/a en el supuesto h), i) y por la dirección en el resto de supuestos.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia, informando también al tutor correspondiente cuando proceda y a Jefatura de Estudios. También será siempre preceptivo el trámite de

audiencia del alumnado donde, además de tratar educativamente las conductas a corregir, se le notificarán las sanciones impuestas en cada caso.

## **5.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA**

### **5.6.1. Relación de conductas gravemente perjudiciales**

ARTÍCULO 188.- Serán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula, las siguientes (artículo 23 del Decreto 3/2008 de Convivencia):

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) 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.
- 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 aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el centro educativo o en el aula 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 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 intencionalmente por el alumnado.

j) Las injurias u ofensas graves, las faltas de respeto a la integridad y dignidad personal graves contra otros miembros de la comunidad escolar o la incitación a las mismas.

**k) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.**

l) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra las personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. Se incluye en este apartado alumnado con perfil transexual.

m) El deterioro grave causado de forma imprudente o intencionadamente, de las dependencias e instalaciones del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

n) Las faltas contra la seguridad, de manera intencionada y que atenten o pongan en peligro la seguridad de las personas, establecidas en el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro, así como las normas de seguridad propuestas de los talleres, laboratorios o instalaciones deportivas.

o) La utilización de teléfonos móviles u otros soportes audiovisuales para grabar o fotografiar a otros compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, con el objeto de dar publicidad a dichas imágenes.

p) La exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o de terrorismo.

q) La provocación, inducción e incitación pública o privada a la realización de faltas graves por parte de otros compañeros.

r) La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro, considerando que la acumulación de cuatro a seis partes disciplinarios o conductas contrarias a las Normas de Convivencia dentro de un mismo curso escolar, según proceda en cada caso, se considerará una conducta grave.

### **5.6.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales**

ARTÍCULO 189.- Serán medidas correctoras que podrán adoptarse ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, la organización y funcionamiento del centro y aula, las siguientes:



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 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. En el caso de alumnos que presenten un riesgo para el grupo o reincidan en una segunda expulsión, no podrán participar en ninguna actividad extraescolar, la decisión la tomará el equipo directivo oído el profesorado encargado de la actividad.

c) El **cambio de grupo o clase.**

d) La **suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes**, a contar, a partir del día siguiente al día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora, una vez comunicado a la familia y manifieste aceptación de la medida, o bien, una vez agotado el periodo de reclamación de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección (artículo 29 Decreto 3/2008).

e) La realización de **tareas educativas fuera del centro**, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un **periodo máximo de quince días lectivos**. Tendrá lugar en las fechas determinadas por el centro a partir del día siguiente al día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora, una vez comunicado a la familia y manifieste aceptación de la medida, o bien, una vez agotado el periodo de reclamación de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección (artículo 29 Decreto 3/2008).

En este supuesto, el tutor establecerá un **plan de trabajo individualizado** con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para así garantizar el derecho a la evaluación continua y no interrumpir su proceso formativo. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

f) En el caso de que la conducta no atente gravemente contra a la autoridad del profesorado, la acumulación de cuatro partes disciplinarios según el nivel educativo en el que se encuentre el alumno o la reiteración de cuatro conductas contrarias a las normas de convivencia conllevará la primera vez, **la expulsión al aula de convivencia del centro**, durante una mañana y con trabajo académico de cada una de las materias que correspondan ese día. Si esta situación se reprodujera, será el Director debidamente asesorado por los profesores afectados el que considerará la conveniencia o no de repetir o endurecer la sanción impuesta.

g) **Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico** de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o,

en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la normativa vigente.

h) El Director podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, el **cambio de centro** de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas relacionadas con la organización y funcionamiento del centro y que estén afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje. La persona titular de la Dirección Provincial competente de Educación, resolverá, previo informe del servicio de inspección educativa en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

i) En determinadas situaciones de carácter excepcional y cuando se cumplan las condiciones expuestas en estas normas, poner en práctica un proceso de **mediación escolar** con un compromiso explícito de rectificación por parte del alumno implicado y la colaboración directa de su familia, siempre y cuando el conflicto no tenga su origen en las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia descritas en los apartados c), d) y j).

ARTÍCULO 190.- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro **serán adoptadas por el Director/a, previamente informado por los profesores y tutores implicados y, si procede, asesorado por Jefatura de Estudios y/o Departamento de Orientación, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.** En los casos excepcionales donde se aplique la mediación escolar, el Director contará con la colaboración del equipo de mediación y, en todo caso, delegará sus funciones en el mismo. Para la adopción de las correcciones previstas en este apartado será preceptivo el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

## 5.7.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

### 5.7.1.- Relación de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

ARTÍCULO 191.- Se considerarán aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado **en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él**, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y en especial, las siguientes (artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha):

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

### **5.7.2. Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

ARTÍCULO 192.- Además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes (artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha):

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un **tiempo mínimo de cinco días lectivos**.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un **período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes**.

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

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un **plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos**, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

## **5.8.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

### **5.8.1.- Relación de conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado**

ARTÍCULO 193.- Se contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes (artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha):

- 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 o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula 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.

### **5.8.2.- Medidas correctoras ante conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado**

ARTÍCULO 194.- Se recogerán las siguientes medidas (artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha):

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

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

c) El cambio de grupo o clase.

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

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un **periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos**, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

ARTÍCULO 195.- **Cuando, 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, se podrán aplicar, según los casos, las siguientes medidas:**

1. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que curse la enseñanza obligatoria.
2. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

ARTÍCULO 196.- En aquellas situaciones donde haya indicios de posible acoso escolar, se procederá según establece la Resolución de 18/01/2017, con la apertura de protocolo escolar y constitución de la comisión de acoso las siguientes 48 horas de conocerse los hechos, por parte de la Dirección del centro. La Comisión estará formada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora del centro.
- Un miembro del equipo docente.

Se desarrollará un plan de actuación con el menor afectado.

## 5.9. UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

ARTÍCULO 197.- El docente podrá contar además con la ayuda de la Unidad de Atención a profesorado (**Orden de 20/06/2013**) y lo hará mediante solicitud a través de [uap@jccm.es](mailto:uap@jccm.es) o teléfono de contacto 925265632.

Cuando la situación de riesgo físico o moral para el profesorado pueda ser inminente, este podrá llamar al 112 y decir “seguridad profesorado”, que podrá activar el dispositivo que mejor dé respuesta a la urgencia planteada.

## 5.10. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS

ARTÍCULO 198.- Plazos de prescripción:

- a) Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su imposición. Si estas menoscaban la autoridad del profesorado prescriben trascurrido **dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.
- b) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de **tres meses** contado a partir de la fecha de su imposición. En el caso de que atenten gravemente contra la autoridad del profesorado prescriben trascurridos **cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión.

## 5.11.- RECLAMACIONES

ARTÍCULO 199.- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de recurso posterior, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la dirección provincial.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en las conductas gravemente perjudiciales, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o tutores legales. La reclamación se presentará por los interesados en el **plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección**, y para su **resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en un plazo de dos días lectivos**, este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas (artículo 29 Decreto 3/2008).

## **6.- ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS MÉDICOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

ARTÍCULO 200.- Cuando un alumno/a se encuentre mal o se accidente será el profesor/a que esté en ese momento con el alumno accidentado o enfermo quien le debe prestar la primera atención y si lo considera oportuno avisar al Equipo directivo y a los profesores de guardia para que se tomen las medidas convenientes.

Si la urgencia del caso lo requiere deberá avisar al centro de salud a la mayor brevedad (967 360037) o al 112.

Se informará a la familia de la situación y del posible traslado del alumno/a para que acompañen al mismo. En caso de no poder contactar con la familia o por la urgencia del caso no se pueda esperar a la llegada de la familia, el profesor de guardia acompañará al alumno/a al centro sanitario.

Cuando la situación no requiera el traslado del alumno/a de jefatura de estudios lo comunicará a la familia, esta podrá recoger al alumno/a o decidir que continúe en clase.

En ningún caso se permitirá a los alumnos/as menores de edad abandonar el centro si no es acompañado del tutor legal o en su caso del adulto autorizado por los padres en el anexo de la matrícula, a este efecto se llevará un registro de salidas que deberá firmarse.

No se suministrará ningún medicamento a los alumnos/as bajo ningún concepto, salvo indicación médica expresa entregada al centro por la familia.

En todo momento se actuará según lo recogido en el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-Mancha.

## **7.- OTRAS DISPOSICIONES**

### **7.1.- CUMPLIMIENTO**

ARTÍCULO 201.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar. Se remitirá una copia a la Dirección Provincial de Educación y Ciencia a efectos de su comprobación y adecuación del mismo a la legislación vigente, siendo de obligado cumplimiento y respeto por parte de toda la Comunidad Educativa.

### **7.2.- PUBLICIDAD**

ARTÍCULO 202.- Estas normas serán dadas a conocer a toda la Comunidad Educativa, enviando un ejemplar del mismo a principios de curso a cada familia y trabajándolo en tutorías, Junta de Delegados, Claustro, APAS y Consejo Escolar.

### **7.3.- REFORMA Y MODIFICACIÓN**

ARTÍCULO 203.- Se irán realizando las modificaciones oportunas a lo largo de cada curso escolar con las aportaciones de los distintos miembros de la comunidad educativa. Estas aportaciones se canalizarán principalmente a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Se informará al claustro de las modificaciones finales y se aprobarán por mayoría de dos tercios en el Consejo Escolar.

### **7.4.- PLAN DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN**

ARTÍCULO 204.- Se crearán comisiones evaluadoras en cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa: Junta de Delegados, Claustro y AMPA, cuyas sugerencias serán elevadas para su posible aprobación al Consejo Escolar.

## ANEXO 1.

### CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El IESO Vía Heraclea reconoce a las familias como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, sabiendo que el centro no sustituye a las familias, sino que las complementa para lograr una educación integral de nuestros/as jóvenes; una educación que les ayude a alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades, sin compararse con nadie, sino intentando cada día superarse a sí mismos, no sólo en conocimientos, sino en ser mejores personas.

En este sentido, consideramos esencial mantener cauces de comunicación fluidos con las familias, no sólo para transmitir información sobre aspectos académicos, sino también para conseguir la efectiva **participación** de las mismas a través de la Asociación de madres y padres y de sus representantes en el Consejo Escolar, así como su **colaboración** en la consecución de los objetivos educativos del centro.

El centro organiza las actividades educativas y de convivencia basándose en los principios de igualdad, solidaridad, tolerancia y pluralidad recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

La educación debe promover la consecución efectiva de la **igualdad** entre las personas, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas. La tolerancia y la solidaridad deben regir las relaciones entre nuestros alumnos y alumnas, con independencia de su origen, religión, género e identidad sexual, de forma que se cree en ellos una **cultura del respeto** a los demás. Se hará mucho hincapié en educar para la igualdad, evitando actitudes sexistas y la asunción de distintos papeles por parte de hombres y de mujeres. Se favorecerá la integración del alumnado con necesidades educativas especiales, poniendo en marcha actuaciones y medidas de **inclusión educativa** dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y favorecer el progreso educativo de todos y todas.

Familias y profesores debemos trabajar juntos en el desarrollo de hábitos de **comportamiento democrático** entre los jóvenes. La vida en democracia precisa que formemos ciudadanos/as que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, en particular, en las escolares. Se potenciará en el alumnado su parte de responsabilidad en el proceso educativo, valorando la realización de las tareas relacionadas con su aprendizaje y con la vida en el centro, su participación activa a través de los cauces establecidos y su respeto en todo momento a las normas vigentes.



Así pues, el desarrollo de las **capacidades creativas y del espíritu crítico** es otro de nuestros objetivos educativos. Consideramos que la curiosidad científica, humanística y artística constituye el verdadero motor del interés por explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea. Nos gustaría desarrollar actitudes que favorezcan el gusto por el trabajo bien hecho, el afán de superación, la autoestima, la creatividad y la imaginación. Algunas de estas incluyen el fomento de la capacidad de observación, la lectura comprensiva, el cuidado de la redacción, el uso responsable de las nuevas herramientas digitales, así como la adquisición de hábitos de vida saludables.

Dado el contexto rural en el que nos encontramos, no queremos dejar a un lado el respeto y la defensa del **medio ambiente**, construyendo una relación con el entorno que potencie la integración de nuestros/as jóvenes en la realidad social de sus pueblos, para que comprendan y valoren, con espíritu crítico, su patrimonio natural, económico y cultural.

Por todo lo anterior, deseamos la colaboración, el diálogo y la búsqueda de consenso entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, a fin de conseguir el más amplio respaldo y aceptación de las decisiones que se adopten. También deseamos que las relaciones entre los distintos colectivos sean las mejores posibles, así como transparentes y con información fluida, de tal forma que las familias, con sus colaboraciones, se sientan realmente integradas en la vida del centro y participen de la formación de sus hijos e hijas en los principios recogidos en esta carta.

**ANEXO 2.**

# **PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR**

**IESO VÍA HERACLEA**

**BALAZOTE**

Con el objetivo de prevenir y abordar el Acoso Escolar en el Instituto de Educación Secundaria “Vía Heraclea” de Balazote, se crea este documento, basado en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Este documento será el referente al que acudir en cuanto a prevención y aparición de posibles casos.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá al centro establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro. Este protocolo pretende que el centro educativo tenga orientaciones claras sobre los pasos a dar, así como garantizar la eficacia y diligencia en la aplicación de las actuaciones a realizar.

En cuanto al proceso de actuación ante una posible situación de acoso, se establece que tras la aplicación de las medidas inmediatas necesarias se recogerán en un Plan de actuación la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas. Para garantizar el adecuado desarrollo de estas medidas se facilitan modelos de documentos de trabajo sencillos y concretos.

## ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS

### • DESCRIPCIÓN

1. 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.

2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

#### 2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.

- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

2.5. Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.6. "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

3. 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 con suficiente fuerza a que cese el acoso.

4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

## • IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

1. **Cualquier miembro de la comunidad educativa** (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

3.6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

- **CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR:**

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.
2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
  - 2.1. Un miembro del equipo directivo.
  - 2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.
  - 2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

- **MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO**

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
  - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
  - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
  - c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.
3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

## • ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

### I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información

en Internet por parte del alumnado.

2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la

posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.

2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

3.- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

#### • **MEDIDAS**

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

1.2. Programa de atención y apoyo social.

1.3. Tutoría individualizada.

1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.

2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.

5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.

5.3. Establecimiento de compromisos con familias.

5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.

5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.

6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

## • CONCLUSIONES

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: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

## • INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

2. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

- **DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.**

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

- **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

## ANEXO II. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

### Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

### Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las **actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar**. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para

favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

## **2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.**

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la

convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

**3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones:** los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

#### **4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar:**

los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

### ANEXO III. COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

**Centro:**

**Localidad:**           **Teléfono:**

**Origen de la comunicación:**

Familia Alumna/o agredido:

Profesorado del centro:

Compañeros:

Tutor/a:

Personal no docente:

Equipo de Apoyo a la Convivencia:

Otros:

**Nombre del comunicante:**

(Si fuese necesario preservar la identidad del comunicante este anexo será cumplimentado por el director del centro)

**Datos de la posible víctima:**

Nombre:

Grupo:

Fecha Nacimiento

**Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación de acoso:**

Nombre:           Grupo:

Nombre:           Grupo:

Nombre:           Grupo:

Nombre:           Grupo:

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: Director/a del centro. Fdo.: Persona que comunica la situación

**ANEXO IV. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR  
(Resolución 18/01/2017)**

Centro: <b>IESO VIA HERACLEA</b>	Código de centro: <b>02005116</b>
Localidad: <b>BALAZOTE</b>	Teléfono: <b>967 367015</b>
Responsable de la Dirección:	

<b>Componentes de la Comisión de Acoso Escolar</b>	
Miembro equipo directivo	
Orientadora	
Docente	

<b>Datos de la posible víctima</b>		

<b>Información disponible:</b>

<b>Medidas inmediatas adoptadas:</b>	
Con el posible alumna/o acosado:	
Con el supuesto Alumnado acosador:	
Otras medidas:	

En Balazote, a            de            de

Fdo.:

Director/a

## ANEXO V. PLAN DE ACTUACIÓN (ADJUNTOS)

## ANEXO VI. MODELO DE ACTA

### ACTA DE REUNIÓN CON PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

Reunidos en el IESO de Balazote, el día ..... de ..... a las....., las siguientes personas:

Con los siguientes puntos a tratar:

Acuerdos adoptados:

Y sin más asuntos que tratar se da por finalizada esta reunión siendo las..... del día señalado.

Fdo.: Fdo.: Fdo.: Fdo.:

DNI: DNI: DNI: DNI:

## **ANEXO VII. DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CASTILLA-LA MANCHA.**

A. Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar:

### 1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

### 2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

### 3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

### 4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad

### 5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

### 6. Amenazas.

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

### 7. Agresiones.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

7.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o

indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

## B. Legislación relacionada

### 1. Normativa aplicable.

#### 1.1. Constitución Española de 1978

1.2. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

1.3. Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor

1.4. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha

### 2. Derechos y deberes de los y las menores.

En el tema que ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen, así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedimiento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 cómo criterio de actuación administrativa la inclusión en las políticas de atención y protección a la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

El Capítulo II de la legislación autonómica, denominado Deberes y responsabilidades de los menores, aparte de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus relaciones entre ellos, con otras personas, con la familia y con las instituciones.

### 3. Responsabilidad penal de los y las menores.

a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3

establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones

vigentes”).

b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.

c) En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.

d) Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social como objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas como eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

#### 4. Deber de comunicar.

a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: “Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos...”; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que “Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo

al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su

defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante” (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).

b) Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: “El



que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que

afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél.

2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia.”

C. Enlaces a materiales y recursos institucionales de apoyo a la prevención y actuación ante casos de acoso escolar.

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

<http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atenciondiversidad/convivencia>

2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TúCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberacoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):

- Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 116 111 (línea de atención al menor).

- Página web: [www.frentealbullyingtucuentas.es](http://www.frentealbullyingtucuentas.es)

- Correo electrónico: [tucuentas@jccm.es](mailto:tucuentas@jccm.es)

**ANEXO 3.**

# **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

**IESO VIA HERACLEA**

**BALAZOTE**

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de prevenir el Absentismo Escolar en la localidad de Balazote, se crea este documento que será el referente al que acudir en cuanto a prevención y aparición de posibles casos.

La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, habla sobre la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

Esta responsabilidad emana del artículo 27 de la Constitución Española, que establece que la enseñanza básica (de los 6 a los 16 años en la actualidad), es obligatoria y gratuita (establecido a su vez en el Art. 4.1 de la Ley Orgánica de Educación de 2/2006 de 3 de mayo). Asimismo, queda contemplado en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, art. 13.2, que indica que “cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes”. Por otro lado, la propia Ley del Menor de Castilla La Mancha, en su Art. 28, donde se refiere a las Situaciones de Riesgo de los menores, establece que un menor está en Situación de Riesgo si hay negligencia por parte de los padres en la atención física, psíquica o educativa.

Así mismo, el Art. 154 del Código Civil, obliga a los padres a velar por la educación de sus hijos menores debiendo educarles y procurarles una educación integral, aclarando que “si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al colegio, pueden estar cometiendo un delito por abandono de familia”.

En esta línea de actuación se enmarca la Orden de 20 de mayo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar, y la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, así como la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado y su posterior desarrollo en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Partiendo de este marco legal, refrendado en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, desde el ámbito local se considera de vital importancia tratar el absentismo escolar como un problema que implica una dimensión tanto educativa como social, implicando para ello a todos los agentes comunitarios. Hoy en día, nuestra sociedad va tomando conciencia de la gravedad y trascendencia del absentismo escolar, por su estrecha relación con el fracaso escolar y el abandono

prematureo del sistema educativo.

Esto es desencadenante de dificultades posteriores para la inserción laboral y profesional incrementando así las situaciones de riesgo de los menores. Es por todo ello por lo que se ve de vital importancia llevar a cabo acciones comunitarias enmarcadas en un proyecto donde la participación de todos los agentes socio comunitarios es imprescindible para una consecución óptima de los objetivos marcados.

## 2. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Coordinación, al menos trimestral, con profesionales de ámbito de actuación social (Educador Social) para hacer seguimiento al alumnado y familias en el marco de la prevención del absentismo escolar y otras situaciones psicosociales derivadas del mismo.
- Atención e intervención por parte del profesor/tutor con familias.
- Atención e intervención por parte de Jefatura de Estudios, Educador Social y/o Orientadora del centro.
- Charlas informativas sobre Organización y Funcionamiento del centro al inicio del curso dirigido a padres/madres.
- Coordinación de acciones educativas dirigidas a padres/madres que abordan diferentes temas que afectan de forma indirecta a la problemática del absentismo (prevención de consumo de drogas, problemáticas en el uso de las nuevas tecnologías, hábitos parentales positivos, etc.).
- Notificaciones mensuales a padres a través de tutoras/es indicando el número de ausencias del mes.

## 3. ITINERARIO DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

- a) Detección por el tutor/a o Jefatura de Estudios de las faltas de asistencia del alumno/a. Se llevará a cabo un análisis de las faltas de asistencia con carácter semanal dentro del espacio establecido para abordar este y otros asuntos relacionados con las tutorías (Reunión de tutores). En estas reuniones se cuenta con: Jefatura de Estudios, tutores/as, Orientadora y Educador Social.
- b) Entrevista del tutor/a con el menor.
- c) Comunicación por parte del Tutor/a de las faltas de asistencia del alumno a los padres y/o tutor/a legal del alumno (a través de notificación por carta, llamada telefónica o mensaje en el PAPAS), cuando se detecten las mismas.
- d) Si perdurase la situación de absentismo, se llevará a cabo una derivación al Educador Social. La derivación se producirá cuando:
  - El alumno/a presente el 15% de faltas mensuales (18h.) –Absentismo moderado.
  - Se dará traslado cumplimentando documento elaborado al efecto.

Una vez identificada la situación de absentismo (valoración de tipología, causas, posibles medidas preventivas, etc.) desde el Centro Educativo se llevarán a cabo las

acciones pertinentes. Si existen indicadores de riesgo para el/la Menor se trasladará la información a Servicios Sociales para la realización de una valoración conjunta.

- a) Citación a la familia a través de llamada telefónica y/ o por correo certificado.
- b) Se llevará a cabo una intervención con la familia y el alumno en coordinación con tutores, Jefatura de Estudios, Servicios Sociales, Departamento de Orientación y Educador Social en aras de tener en cuenta: valoración del origen de la situación, tipología del absentismo, propuesta de medidas preventivas, seguimiento etc. Cuando se valore oportuno, se dará traslado de la situación de absentismo a Inspección de Educación.
- c) Entre las propuestas de intervención por parte del Centro Educativo se encuentran: reuniones familiares, elaboración de Proyectos Educativos Individualizados, propuesta de participación en actividades de servicios a la comunidad escolar, Mediación, Orientación y Asesoramiento hacia otros servicios o recursos, etc.
- d) Como medida preventiva, se derivará documento mensual a los Servicios Sociales de Balazote con la relación de alumnado que presenta un absentismo calificado como “moderado” (20% de faltas injustificadas mensuales).

#### **4. DERIVACIÓN/ PROPUESTA DE INTERVENCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES POR PARTE DEL CENTRO EDUCATIVO**

- a) El Centro Educativo remitirá un Informe a Servicios Sociales con los indicadores de absentismo del alumno, una vez se haya realizado intervención previa sin consecución de objetivos marcados, informando a los padres/madres o tutores/as legales del alumno/a de la derivación del caso a este servicio.
- b) El/La Trabajador/a Social y Educador/a Social del Programa de Familia de Servicios Sociales, contactará con la familia para realizar un estudio y valoración de la situación.
- c) En un plazo máximo de 15 días se remitirá un informe al centro educativo con las actuaciones realizadas desde Servicios Sociales (entrevista con la familia, valoración y diagnóstico de la situación)

#### **5. ACTUACION CON LOS SERVICIOS SOCIALES, PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVO**

En caso de intervención de Servicios Sociales se elaborará el PISE (Plan de Intervención Socio-Educativo) en colaboración con el Educador Social. En dicho Plan se definirán las áreas de actuación en las que se va a intervenir según la problemática, profesionales a intervenir y recursos a utilizar detallándose temporalización, seguimiento, evaluación de la intervención. Se remitirá por parte del Centro Educativo un documento que recoja la intervención conjunta, Centro Educativo y Servicios Sociales, a Inspección Educativa.

## ANEXOS

- ANEXO I: COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A A LOS PADRES
- ANEXO II: COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS A LA FAMILIA
- ANEXO III: MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS PADRES
- ANEXO IV: EXPEDIENTE ACUMULATIVO DE HISTORIA DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO
- ANEXO V: SOLICITUD DE COLABORACIÓN DEL CENTRO A LOS SERVICIOS SOCIALES DE BASE
- ANEXO VI: PLAN CONJUNTO DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA (PISE)
- ANEXO VII: CAUSAS DE ABSENTISMO

## ANEXO I

### COMUNICACIÓN DEL TUTOR/A A LOS PADRES

Estimados padres:

Como tutor/a de su hijo/a: \_\_\_\_\_, me dirijo a ustedes al efecto de comunicarles que el mismo/s no ha asistido a clase los días \_\_\_\_\_, sin que hasta el momento las faltas hayan sido justificadas.

Dada la responsabilidad que padres y profesores tenemos en asegurar la escolarización de los niños/as en las etapas obligatorias y teniendo en cuenta las graves consecuencias que supone la falta de asistencia regular a clase, una de ellas es el retraso escolar, les informo de la situación y a efecto de poder aclarar este asunto les ruego se persone el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas en el centro educativo.

En caso de no poder asistir, es necesario que me lo comunique personal o telefónicamente, para concertar otra fecha más propicia para ambos.

En Balazote a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Tutor/a

## ANEXO II

### COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS A LA FAMILIA

Estimados padres:

Recientemente el tutor/a de su hijo/a, les envió una carta en la que les solicitaba su colaboración en la vigilancia y control de su hijo/a al centro educativo, a causa de sus reiteradas faltas de asistencia al mismo. A pesar de ello, su hijo/a continúa con las faltas de asistencia a clase sin justificar.

Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les convoco a una reunión en el centro educativo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia, y, por tanto, de la justificación de las faltas de su hijo/a, el centro está obligado a abrir un expediente de absentismo y a poner en conocimiento a los Servicios Sociales Municipales de la situación escolar de su hijo/a, con las consecuencias que de dicha actuación se derive.

Atentamente.

En Balazote a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Jefe/a de Estudios

### ANEXO III

#### MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS PADRES

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ comparecen  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ y  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, padres/tutores  
legales del/la menor \_\_\_\_\_.

A quienes se les informa sobre las faltas de asistencia de su hijo al centro escolar durante los días \_\_\_\_\_.

Declarando que las faltas de asistencia de su hijo/a se deben a:

\_\_\_\_\_

Y para acreditarlo aportan:

\_\_\_\_\_

Los comparecientes reconocen ser informados acerca de las obligaciones que la ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Así mismo se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se iniciará y tramitará un expediente de absentismo que podrá llegar hasta la fiscalía de menores, a los efectos oportunos.

Una vez informados y advertidos los comparecientes manifiestan que se comprometen a:

\_\_\_\_\_

En Balazote a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: Padres/ tutores legales

## ANEXO IV

### EXPEDIENTE ACUMULATIVO DE HISTORIA DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO

Expediente nº: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del alumno/a: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Clase \_\_\_\_\_

Tutor/a: \_\_\_\_\_

- Nº de faltas del alumno/a (Especificar nº de días por meses)

Sep	Oct	Nov	Dic	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio

- Actuaciones realizadas con la familia: (Citaciones de entrevistas. Actas de las entrevistas, comparencias y acuerdos. Los acuerdos se recogerán por escrito y contarán con la firma correspondiente)

-Actuaciones de intervención, control y seguimiento realizadas con el alumno/a

-Actuaciones realizadas con otras instituciones

-Observaciones de interés por parte del tutor/a

-Actuaciones realizadas por Servicios Sociales

-Otras actuaciones

**ANEXO V**

**SOLICITUD DE COLABORACIÓN DEL CENTRO A LOS SERVICIOS SOCIALES DE BASE**

Servicios Sociales de Base, Localidad de \_\_\_\_\_

Con motivo de las reiteradas faltas de asistencia a clase del alumno/a: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ años de edad de la localidad de \_\_\_\_\_, y ante la falta de respuesta de la familia para solucionar el problema, el centro educativo va a iniciar un programa individual de intervención con el alumno/a y su familia, por lo que solicitamos la colaboración de los Servicios Sociales de Base a fin de abordar el tratamiento del caso de una forma integral y coordinada, según se establece en el artículo 5.3 de la Orden 09/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar en Castilla la Mancha.

Para ello, solicitamos concertar una reunión de coordinación en la que podamos establecer los objetivos y las actuaciones conjuntas tendentes a garantizar el derecho a la educación del/la menor.

Un cordial saludo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Educador/a Social

## ANEXO VI

### PLAN CONJUNTO DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA (PISE)

• **DATOS PERSONALES:**

- Nombre y Apellidos:
- Fecha de nacimiento:
- Dirección:
- Teléfono:

• **DATOS ACADÉMICOS:**

- Historial de matriculación:
- Curso actual:
- Nombre del tutor:
- Repetidor:
- Nº de faltas injustificadas último mes:

• **DATOS COMPOSICIÓN FAMILIAR:**

Parentesco	Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento/Edad	Ocupación



## DIAGNÓSTICO

Especificar causas que originan el absentismo y el tipo de absentismo.

## OBJETIVO/S GENERAL/ES

### PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

<b>ÁREA DE INTERVENCIÓN</b>				
<b>OBJETIVOS OPERATIVOS</b>				
<b>ACTUACIONES</b>				
<b>PROFESIONALES</b>				
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>				
<b>EVALUACIÓN</b>				

## ANEXO VII

### CAUSAS DE ABSENTISMO

#### 1.- CAUSAS DEL ABSENTISMO CENTRADAS EN EL CENTRO EDUCATIVO

- Falta de adaptación a la diversidad del alumnado.
- Poca relación entre la oferta educativa y la demanda o expectativas de los chavales. Especialmente en lo relacionado con PCPI. (lo que produce en los chicos/as una desmotivación importante, ya que en muchas ocasiones no les satisface plenamente los estudios que pueden llegar a cursar)
- Escasa integración del centro en el entorno social.
- Falta de formación específica del profesorado en relación a la prevención del absentismo.
- Mal control de la asistencia a clase.
- Falta de coordinación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Falta de recursos o recursos mal gestionados

#### 2.- CAUSAS CENTRADAS EN EL ALUMNO EN RELACIÓN AL CENTRO EDUCATIVO

- Desinterés y desmotivación por los estudios.
- Fracaso escolar continuo.
- Acoso escolar.
- Escaso grado de identificación con la escuela o el instituto.
- Problemas reiterados de disciplina y expulsiones.
- Causas relacionadas con el aprendizaje y el estudio: Falta de hábitos de estudio. Retrasos curriculares. Necesidades educativas especiales
- Escasa integración en la dinámica relacional del centro.
- Fobia escolar.
- Indecisión o desinformación para elegir un itinerario académico.

### **3.- CAUSAS DEL ABSENTISMO DE ORIGEN SOCIOFAMILIAR SUSCEPTIBLES DE INTERVENCIÓN DESDE SERVICIOS SOCIALES**

#### **3.1 PERTENECIENTES AL ENTORNO**

- Exclusión social de la familia o del menor.
- Pertenencia a grupos culturales o étnicos con mayor riesgo de absentismo.
- Pertenencia a un barrio o entorno marginal
- Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o modelos absentistas.
- Entorno comunitarios permisivos con la no asistencia del menor al Centro Educativo.
- Falta de servicios para el tiempo libre o recursos preventivos no accesibles.

#### **3.2 PERTENECIENTES A LA FAMILIA**

- Situación familiar de privación social o económica.
- Desarraigo familiar o dificultades familiares originadas por fallecimiento de padres, procesos de separación, familias monoparentales, padres en prisión o niños tutorizados por personas del entorno familiar.
- Ausencia de normas y límites adecuados en la familia.
- Desatención de los padres hacia sus hijos.
- Ausencia de habilidades educativas de los padres.
- Falta de implicación de los padres en la educación.
- Dificultades en las relaciones familiares.
- Inadecuada organización familiar, falta de hábitos básicos diarios.
- Permanencia del menor al cuidado de familiares, o para realizar tareas domésticas.
- Situación familiar de privación social o económica.
- Desarraigo familiar o dificultades familiares originadas por fallecimiento de padres, procesos de separación, familias monoparentales, padres en prisión o niños tutorizados por personas del entorno familiar.
- Ausencia de normas y límites adecuados en la familia.
- Desatención de los padres hacia sus hijos.



- Ausencia de habilidades educativas de los padres.
- Falta de implicación de los padres en la educación.
- Dificultades en las relaciones familiares.
- Inadecuada organización familiar, falta de hábitos básicos diarios.
- Permanencia del menor al cuidado de familiares, o para realizar tareas domésticas.
- Empleo de los menores en trabajos de economía sumergida o negocios familiares.
- Acompañamiento a los padres que se trasladan por trabajo temporero, venta ambulante, feriantes, etc.
- Adicción a sustancias tóxicas en la familia.
- Situación familiar de sobreprotección del menor

### **3.3 PERTENECIENTES AL MENOR**

- Menores que presenten indicadores de riesgo, maltrato o abandono que tengan declarada dicha situación.
- Presentación de conductas inadaptadas socialmente.
- Carencia de hábitos diarios adecuados (alimentación, higiene, salud, gestión de tiempo etc.).
- Menores en situación de desventaja social o excluidos socialmente.
- Utilización inadecuada del ocio y tiempo libre.
- Consumo de sustancias tóxicas.
- Pertenencia a un grupo de iguales con conductas adictivas ilegales o violentas.



**ANEXO 4.**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO**

**IESO VÍA HERACLEA**

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones de este protocolo son la inclusión educativa y la atención a la diversidad. Para ello quedará reflejado en el Proyecto Educativo de nuestro centro:

- Se velará porque el centro 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 centro de la diversidad afectivo-sexual, 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 centro 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.

Las actuaciones de prevención y sensibilización quedarán concretadas para cada curso escolar en la Programación General Anual y entre ellas estarán:

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

## **Comunicación e identificación**

**A.** 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:

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.

Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

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.

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.

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.

**B. 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 (según anexo I).

Para evitar situaciones discriminatorias 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 y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

### **Medidas inmediatas**

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el **Plan de Actuación Escolar** abajo descrito.

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.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBI fobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

### **Plan de Actuación Escolar**

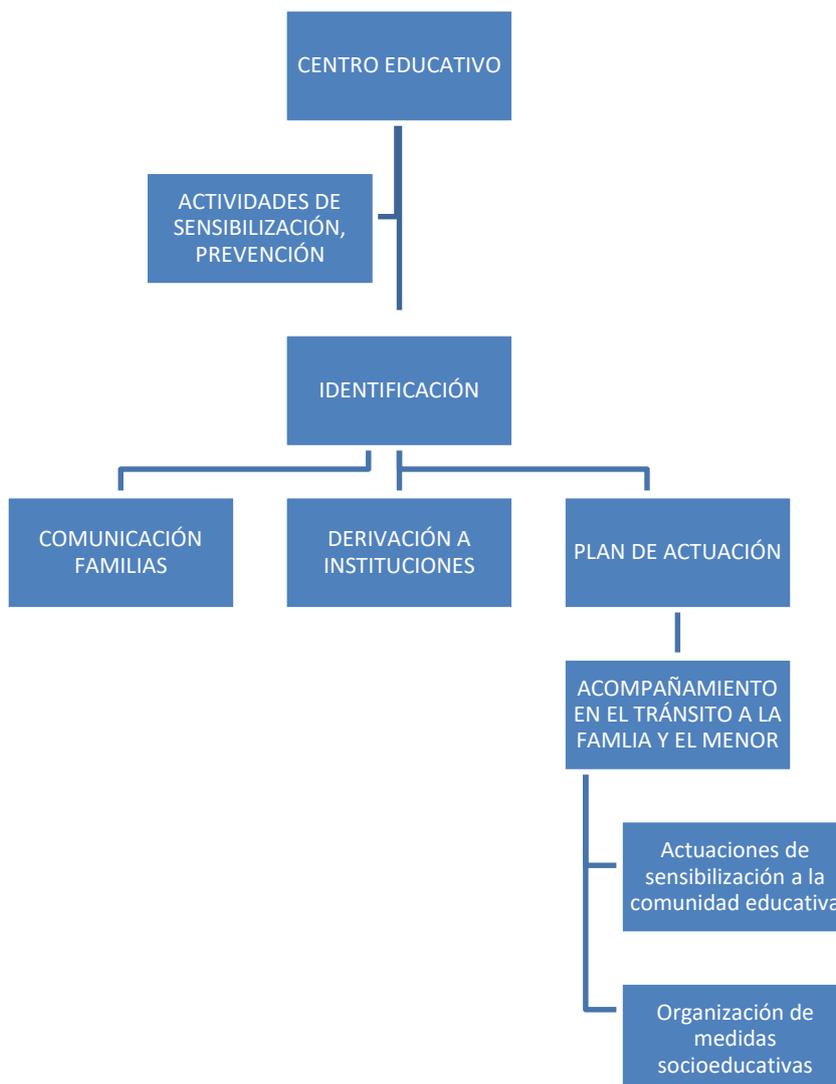
La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su

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

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ **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.
- ❖ **Medidas organizativas** en el centro escolar:
  - 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 la misma forma 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.



- 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. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluirlos aspectos recogidos en el presente protocolo. Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.



## ANEXO 5.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SEGUIR ANTE UN CASO DE CONDUCTA SUICIDA

(DENTRO DEL “PLAN DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA SUICIDA”)

ACTUACIÓN	AGENTES	OBSERVACIONES
1. <b>DETECCIÓN DE RIESGO</b>	Cualquiera: E. Directivo, Docentes, Orientadora, Familia, Alumnado, C. Seguridad, otros	
2. <b>Comunicación de la situación al E. Directivo -</b>  <b>ANEXO I:</b> Descripción situación	Cualquiera comunica: familia, docentes, alumno/a(en cuestión), compañeros/as	El director delegará en la Coordinadora de Bienestar del centro/Profesionales del D.O. el desarrollo de las actuaciones a seguir.
3. <b>Entrevista con la familia/alumno/a, docentes.</b> Recogida de información <b>ANEXO II</b>	E.Directivo designa quién o quiénes: Responsable de la tutoría, Coordinadora de Bienestar, Trabajadora social, Orientadora	Ver si se constituye una comisión de riesgo en el centro.
4. <b>Medidas provisionales</b> <b>ANEXO III</b>	E.Directivo	
5. <b>Análisis de la situación: Factores de protección y de riesgo</b> <b>Cuestionarios de valoración riesgo y factores</b>	E.Directivo, Coordinadora de Bienestar, T. Social y Orientadora	
6. <b>Solicitud de asesoramiento al SIE-Comunicación</b>	E.Directivo	Telefónica/correo EDUCAMOSCLM
7. <b>Toma de decisiones-Plan Individualizado</b> de Prevención y Protección Ver <b>ANEXO IV</b>	E.Directivo oídos Coordinadora de Bienestar, Orientadora, Tutor/a	Hacer seguimientos del alumno/a de forma periódica los diferentes agentes implicados.
8. <b>Elaboración del plan- Anexo IV</b>	E.Directivo y la comisión o equipo de intervención	
9. <b>Informar a la familia</b> y coordinación periódica <b>ANEXO V</b>	E.Directivo y/o Coordinadora de Bienestar	Actas de recogida de información y coordinaciones efectuadas
10. <b>Derivación</b> a Servicios externos-Coordinación	Orientadora	Informes de coordinación y reuniones en caso necesario
11. <b>Evaluación</b> del plan	E.Directivo, Coordinadora de Bienestar y Orientadora	

## **ANEXO 6.**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS/AS CON ALTAS CAPACIDADES**

(DENTRO DEL “PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO CON  
ALTAS CAPACIDADES”)

### **7.1. INTRODUCCIÓN**

En el presente documento se establece el procedimiento a seguir cuando se detecte en el centro un posible alumno o alumna con altas capacidades y el mecanismo para transmitir la información desde los Departamentos Didácticos al Departamento de Orientación y al E.D., y viceversa.

Para ello, es imprescindible, como paso previo, el conocimiento por parte de todo el profesorado del centro de cuáles son las características y tipología del alumnado con altas capacidades (apartados 2 y 3 del Plan).

### **7.2. JUSTIFICACIÓN**

Se ha decidido establecer un modelo común de actuación con el alumnado que pueda tener altas capacidades, que permita establecer un mayor control y seguimiento de éstos desde el inicio del curso y a lo largo del mismo, así como unificar criterios y procedimiento en todos los Departamentos Didácticos.

También, mediante este protocolo, se pretende garantizar la adecuada información y asesoramiento a las familias y al propio alumnado.

### **7.3. PROCEDIMIENTO**

Al inicio del curso, se informará al profesorado del claustro sobre el Plan de actuación para el alumnado con altas capacidades, y se le remitirá al documento, para su lectura y profundización, que se ubicará en la carpeta compartida de Documentos de centro – Planes y Programas, del equipo de Teams del centro.

También se incluirá como punto a tratar en CCP, para que posteriormente se trabaje a nivel de Departamentos.

Se incluirán en la PGA actuaciones relativas a la formación en este campo. El/la coordinadora de formación y transformación digital informará al claustro de la oferta que vaya surgiendo en este sentido. Así mismo, el D.O. aportará la información que reciba a lo largo del curso, seleccionando aquello que resulte de utilidad al profesorado

para su práctica docente con este tipo de alumnado.

Ante la detección de un posible alumno/a con altas capacidades, el procedimiento a seguir diseñado es el siguiente:

### **PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

A) Si la detección es realizada por un/una docente, éste/a informará al D.O. y al E.D.: El profesor o profesora lo comunicará a la Orientadora del centro y a Jefatura de Estudios y/o Dirección. El D.O. se encargará de poner en marcha el proceso para la determinación de si se trata realmente o no de un perfil de altas capacidades, y de qué tipo se trata. Así mismo, el D.O. informará desde un primer momento al tutor/a del alumno/a, al equipo docente y a la familia de los pasos que se seguirán desde el centro. Se citará a la familia para informarla y que autorice el procedimiento (ANEXO 1).

B) Si la detección es realizada por la familia, ésta puede comunicarlo al centro por distintas vías (a la Orientadora, al tutor/a, a J.E., a Dirección, cualquier docente...). En todos los casos, el receptor de la información lo comunicará a la Orientadora del centro y a Jefatura de Estudios y/o Dirección. Se seguirá el proceso indicado en el apartado A.

C) Si se trata de una información traspasada por el D.O. de Educación Primaria del centro de origen, el D.O. informará desde un primer momento al tutor/a del alumno/a, al equipo docente y a la familia de los pasos que se seguirán desde el centro.

En todos los casos, el D.O. se encargará de orientar a las familias, para proporcionar la mejor ayuda posible al trabajo desarrollado en el centro educativo, con las recomendaciones que se recogen en el apartado 5 de este Plan.

### **PASO 2: EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A POR EL D.O.**

Una vez debidamente informada la familia, y con la autorización de ésta, la Orientadora determinará las sesiones necesarias con el alumno/a para evaluar el posible tipo de altas capacidades, recogiendo la información que considere necesaria mediante los instrumentos indicados en el apartado 6 de este Plan, en colaboración, si así lo precisa, con el profesorado.

Una vez recogida la información y llegado a un diagnóstico, procederá a informar a las distintas partes implicadas (familia, equipo docente, E.D.).

### **PASO 3: ESTABLECIMIENTO DE LA RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNO/A CON ALTAS CAPACIDADES**

Una vez establecido por el D.O. el tipo de altas capacidades del alumno/a, se determinará la respuesta educativa al mismo, teniendo en cuenta, tal y como se

recoge en el apartado 4 de este Plan, que se puede enriquecer, flexibilizar y/o diferenciar el currículo de acuerdo con sus logros, nivel de competencia, intereses y motivaciones.

Siendo conscientes de que la respuesta educativa más frecuente, dadas las características del centro y el entorno, será la de enriquecer el currículo, que es además la más recomendada por especialistas, ya que supone una integración más normalizada con los compañeros/as, se planificará dentro de las actuaciones de la PGA la formación en este sentido, en lo que se refiere a recursos para el profesorado a la hora de establecer adaptaciones curriculares de ampliación en distintas materias (además de los materiales y recursos existentes en los Departamentos), y también recursos para el desarrollo de adaptaciones curriculares de enriquecimiento entre las distintas materias y de enriquecimiento aleatorio, para poder ofrecer al alumnado actividades no recogidas en el currículo ordinario, en función de sus motivaciones, y puedan trabajar de forma paralela.

Se elaborará un banco de recursos compartido en Teams, con los materiales y recursos proporcionados por el D.O. y por el conjunto del profesorado, a partir de la formación y los conocimientos adquiridos, que se irá incrementando y actualizando curso tras curso con las nuevas aportaciones.

#### **PASO 4: SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES**

El D.O. se coordinará y establecerá, al menos una vez al trimestre, antes de las sesiones de evaluación, reuniones con el profesorado afectado que desarrolle adaptaciones curriculares a alumnado con altas capacidades, para su seguimiento y ajuste si fuera necesario.

En las sesiones de evaluación se analizarán los resultados obtenidos y las medidas a tomar, que serán recogidas en el acta de evaluación por el tutor/a. Se mantendrá informadas a las familias, a través del tutor/a y/o del D.O.

#### **ANEXOS AL PROTOCOLO**

ANEXO I. COMUNICACIÓN DEL D.O. A LA FAMILIA

ANEXO II. MATERIAL RECOMENDADO PARA EL PROFESORADO

## ANEXO I

### COMUNICACIÓN DEL D.O. A LA FAMILIA

Estimada familia:

Recientemente se ha recibido notificación en este Departamento por parte de \_\_\_\_\_, sobre la posibilidad de que su hijo/a responda a un perfil de altas capacidades, por lo que les citamos a una reunión presencial para informarles sobre el procedimiento a seguir establecido en el centro y solicitar su autorización para llevarlo a cabo.

Les convoco a una reunión en el centro educativo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Si no les fuera posible asistir, les rogamos contacten telefónicamente con el centro para concertar otra cita.

Atentamente.

En Balazote a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

La Orientadora

## ANEXO II

### MATERIAL RECOMENDADO PARA EL PROFESORADO

- Programas de Enriquecimiento: PREPEDI(CANARIAS), PEAC(MADRID)
- Materiales de Cantabria y Asturias, experiencias en Murcia. Visitar webs autonómicas sobre este tema.
- PRUEBAS PSICOPEDAGÓGICAS PARA LA DETECCIÓN PRECOZ-SCREENING ALUMNADO POSIBLE ACI (ALTA CAPACIDAD INTELECTUAL):
- BADYG-M (Secundaria)
- IGF

## ANEXO 7.

---

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES**

---

1. INTRODUCCIÓN
2. JUSTIFICACIÓN
3. PROCEDIMIENTO
4. ANEXOS

ANEXO 1: MODELO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

ANEXO 2: SEGUIMIENTO DEL ALUMNO

ANEXO 3. RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se establece el procedimiento a seguir para informar al alumnado y familias sobre todos los aspectos relacionados con la recuperación de la materia/s pendientes de curso/s anteriores, el proceso de seguimiento y el mecanismo para transmitir la información desde los Departamentos al E.D.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Tras analizar las diferentes metodologías de recuperación, se ha decidido establecer un modelo común de actuación con el alumnado que lleva materias pendientes, que permita establecer un mayor control y seguimiento del proceso de recuperación a lo largo de todo el curso, así como unificar criterios y procedimiento en todos los Departamentos Didácticos. El objetivo es que los alumnos/as y familias sigan los planes de recuperación adecuadamente y estén debidamente informados, y mejorar el control del proceso mediante el seguimiento trimestral de estos alumnos/as.

## 3. PROCEDIMIENTO

El procedimiento que se ha diseñado a seguir es el siguiente:

**PASO 1: INFORMACIÓN A FAMILIAS (ANEXO 1):** Se informará a las familias al inicio de curso. Para ello, se dispone de un **modelo de recogida de información de materias pendientes** elaborado por el centro cada curso, que recoge el procedimiento de recuperación de cada Departamento Didáctico y se entrega a las familias al inicio de curso, en la reunión de acogida a familias de octubre, por parte del tutor/a.

Dicho documento recogerá la información básica: procedimiento a seguir, trabajos a realizar, fechas de entrega, profesor encargado de su seguimiento y fecha de examen.

A los familiares que no acudan a la reunión, el tutor/a les informará por carta y/o mensajería EducamosCLM, de la/s materia/s pendientes y procedimiento de recuperación.

**PASO 2: Seguimiento del alumno/a (ANEXO 2):** Los profesores responsables del seguimiento y recuperación de los alumnos/as con materias pendientes informarán a las familias, mediante carta informativa, en mano a través del alumno, y vía telemática a través de la mensajería EducamosCLM, del estado actual en el que se encuentra el proceso de recuperación de su hijo/a: si ha entregado el trabajo establecido en el plan de recuperación hasta la fecha, la nota obtenida si se ha realizado prueba escrita, etc.

**PASO 3: Recogida de información (ANEXO 3):** El jefe de departamento, recogerá la información y notas obtenidas de los alumnos pendientes y las hará llegar al E.D. antes de la evaluación de pendientes.

## 4. ANEXOS



### ANEXO 1: INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS: MODELO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES CURSO 202_/2_			
MATERIA	PROFESORES RESPONSABLES POR NIVEL	PROCEDIMIENTO: TRABAJOS Y PRUEBAS	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS/ENTREGA DE TRABAJOS
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA			
EDUCACIÓN FÍSICA			
E.P.V.			
FRANCÉS			
FÍSICA/QUÍMICA			
GEOGRAFÍA E HISTORIA			
INGLÉS			
LENGUA			
MATEMÁTICAS			



MÚSICA			
TECNOLOGÍA			
ÁMBITOS DIVERSIFICACIÓN: ALS ACM			

Aquellos alumnos que han accedido a Diversificación con materias pendientes de primero o segundo de la ESO y aprueben cualquiera de los ámbitos que componen el programa, tendrán superadas las materias de los cursos anteriores que se integran en dichos ámbitos.

El mismo criterio se seguirá con las materias no integradas en los ámbitos siempre que la materia superada y la materia pendiente tenga la misma denominación.

## ANEXO 2: SEGUIMIENTO DEL ALUMNO/A

### INFORME DE SEGUIMIENTO

Nos ponemos en contacto con ustedes para informarles cómo se está desarrollando el proceso de recuperación del alumno/a.

#### 7. TAREAS DE RECUPERACIÓN.

PRIMERA PARTE DEL CUADERNILLO	
ENTREGADO (SI/NO)	NOTA OBTENIDA

#### 8. OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A

ASPECTOS OBSERVADOS	SI/NO
PREGUNTA DUDAS AL PROFESOR/A	
ENTREGA EN PLAZO EL CUADERNILLO	
SIGUE LAS INSTRUCCIONES PARA HACER EL CUADERNILLO	
PIERDE EL CUADERNILLO Y HAY QUE HACERLE UNA SEGUNDA COPIA	
OTROS:	

Balazote, a            de febrero de 202\_

Fdo:

**ANEXO 3. RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS**

**RELACIÓN DE NOTAS DE PENDIENTES**

<b>DEPARTAMENTO</b>
---------------------

<b>MATERIA PENDIENTE:</b>	<b>CURSO: 1º ESO</b>
<b>PROFESOR DE SEGUIMIENTO:</b>	
<b>ALUMNO/A</b>	<b>NOTA</b>

<b>MATERIA PENDIENTE:</b>	<b>CURSO: 2º ESO</b>
<b>PROFESOR DE SEGUIMIENTO:</b>	
<b>ALUMNO/A</b>	<b>NOTA</b>

<b>MATERIA PENDIENTE:</b>	<b>CURSO: 3º ESO</b>
<b>PROFESOR DE SEGUIMIENTO:</b>	
<b>ALUMNO/A</b>	<b>NOTA</b>

## ANEXO 8.

---

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS/AS REPETIDORES**

---

1. INTRODUCCIÓN
2. JUSTIFICACIÓN
3. PROCEDIMIENTO
4. ANEXOS

ANEXO 1: MODELO PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA ALUMNOS REPETIDORES

ANEXO 2: REGISTRO DE ALUMNOS REPETIDORES CON MATERIAS A REFORZAR

ANEXO 3. INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL P.E.P.

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento, dentro del marco normativo establecido por el Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha, se recoge el procedimiento a seguir para el establecimiento de planes específicos personalizados a alumnos repetidores, y el mecanismo para transmitir la información desde los departamentos a los profesores/as que impartan clase a estos alumnos en el curso que repiten.

## 9. JUSTIFICACIÓN

Los alumnos/as repetidores deben tener un plan específico personalizado adecuado en aquellas materias que no lograron superar, que siempre serán tres o más.

Para que los profesores/as, y también las familias y el propio alumno/a, sepan con exactitud cuáles fueron los problemas o motivos por los que el alumno/a no superó la materia, y cuáles son los contenidos y criterios de evaluación no superados y en los que presentó más dificultades, es necesario que este plan de refuerzo sea elaborado por los profesores de las materias no superadas en el curso actual.

En el mes de junio, tras la evaluación final, para que éste se ajuste a las necesidades y situación del alumno/a.

Estos planes se compartirán en una carpeta y el Departamento de Orientación recabará la información relativa a este alumnado, de modo que al inicio del curso siguiente proporcionará dicha información a los profesores del alumnado que impartan las materias no superadas, para que éstos puedan acceder y, en caso necesario, actualizar, los correspondientes planes de refuerzo.

## 10. PROCEDIMIENTO

El procedimiento que se ha diseñado a seguir es el siguiente:

**PASO 1: PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO TRAS LA EVALUACIÓN FINAL PARA ALUMNOS/AS QUE REPITEN (ANEXO 1):** Tras la sesión de Evaluación Final de junio, los profesores/as de las materias suspensas de los alumnos/as que van a repetir completarán el P.E.P. para el curso siguiente, con los contenidos que es preciso reforzar y criterios de evaluación, e indicando las dificultades que ha presentado el alumno/a y que le han impedido adquirir las competencias clave y específicas, así como aspectos metodológicos, de materiales y de evaluación a tener en cuenta. Estos P.E.P. se aplicarán al curso siguiente por los profesores/as que impartan la asignatura a los respectivos alumnos/as.

**PASO 2: COMPARTIR EN TEAMS:** Una vez completados los P.E.P., los

profesores los subirán a Teams, equipo IESO VÍA HERACLEA del curso correspondiente, a la carpeta “PEP ALUMNOS REPETIDORES”.

**PASO 3: ELABORACIÓN DE UN REGISTRO DE ALUMNOS/AS REPETIDORES CON MATERIAS A REFORZAR POR PARTE DEL D.O. (ANEXO 2):** El Departamento de Orientación elaborará un registro que refleje por cursos, para cada alumno/a repetidor, las materias no superadas que deberán reforzarse en el curso siguiente. Este registro será compartido a todos los Departamentos y al Equipo Directivo (en Teams).

**PASO 4: APLICACIÓN DE LOS PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS:** Al inicio del siguiente curso escolar, la Orientadora informará de los P.E.P. a los profesores/as de las materias afectadas que impartan clase a los alumnos/as repetidores/as, remitiéndolos a la carpeta compartida en Teams. Éstos deberán adaptarlos si fuera preciso por cambios en las Programaciones Didácticas.

**PASO 5: INFORMACIÓN A FAMILIAS:** En la reunión de acogida a padres/madres al inicio del curso escolar, los tutores/as de los grupos informarán a las familias de alumnos/as repetidores de la aplicación de los planes específicos personalizados que fueron establecidos al final del curso anterior, y actualizados al actual. Los profesores/as que lleven a cabo cambios significativos informarán personalmente a las familias a través de EducamosCLM.

**PASO 6: INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO (ANEXO 3):** Los profesores de las distintas materias elaborarán al final de cada trimestre el informe de seguimiento del P.E.P. desarrollado, el cual se enviará a las familias adjuntándolos a los informes de evaluación en la plataforma EducamosCLM. También dejarán compartidos en la carpeta de Teams creada al efecto.

## 11. ANEXOS

**ANEXO 1: MODELO PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA ALUMNOS/AS REPETIDORES**

**PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO JUNIO 2025  
PARA CURSO 2024/25**

ALUMNO/A:	CURSO:	GRUPO:	MATERIA:
PROFESOR/A:			
FECHA INICIO:	FECHA FIN:		
MOTIVO DEL PLAN:	<input checked="" type="checkbox"/> Repetidor	<input type="checkbox"/> Materia suspensa	<input type="checkbox"/> Pendiente

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS A REFORZAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>ASPECTOS SOBRE MATERIALES, METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN:</b>

Balazote, de de 2025
Fdo.

## **ANEXO 2: REGISTRO DE ALUMNOS/AS REPETIDORES CON MATERIAS A REFORZAR**

<b>ALUMNOS REPETIDORES CURSO 2024/25</b>		
<b>GRUPO</b>	<b>ALUMNOS/AS</b>	<b>MATERIAS SUSPENSAS QUE REQUIEREN PLAN DE REFUERZO</b>
1º A		
1º B		
2º A		
2º B		
3º A		
3º B		
4º A		
4º B		

### **OBSERVACIONES:**

- El Plan Específico Personalizado de estos alumnos es anual, desde inicio de curso.
- Los Planes Específicos Personalizados – a partir del presente curso – se completarán una vez realizada la evaluación final por los profesores de las materias suspensas de los alumnos/as que vayan a repetir (modelo en carpeta compartida de Planes de Refuerzo y Recuperación), se subirán a una carpeta compartida para el curso siguiente.



**ANEXO 3. INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN ESPECÍFICO  
PERSONALIZADO**

**FICHA INDIVIDUAL DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN ESPECÍFICO  
PERSONALIZADO**

<b>ALUMNO/A:</b>		<b>NIVEL:</b>	<b>TRIMESTRE:</b>	<b>CURSO:</b>
<b>MATERIA:</b>		<b>PROFESOR/A:</b>		
<b>CONTENIDOS ENSEÑADOS Y REFORZADOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ORIENTACIONES PARA EL SIGUIENTE TRIMESTRE</b>		

Balazote, a de de 2025

Fdo.