

## Contenido

<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
1.-NOVEDADES EN NORMATIVA: ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN, CONVIVENCIA	5
Normativa que afecta a la estructura y evaluación de las enseñanzas.	5
<b>CAPÍTULO I: PRELIMINAR.</b>	<b>9</b>
1.- INTRODUCCIÓN.	9
2.- FINALIDAD.	9
3.- BASE LEGAL.	11
A.GENERAL	11
B.CICLOS.	14
4.-AMBITO DE APLICACIÓN.	15
5-PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	16
<b>CAPITULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>	<b>18</b>
1.- ORGANOS COLEGIADOS	18
1.1.- CONSEJO ESCOLAR	18
1.2. COMISIONES:	20
1.3.- Claustro de profesores.	22
2-ORGANOS UNIPERSONALES	23
3-ACTAS.	27
<b>CAPITULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS. DERECHOS Y DEBERES. EVALUACIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN DE NOTAS.</b>	<b>28</b>
1.- PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.	28
1.1.-Delegados y juntas de delegados de alumnos.	29
2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.	30
2.1.- Derechos de los alumnos.	30
2.2.- Deberes de los alumnos.	31
3.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.	33
4.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES	34
5.-ASOCIACIONES DE ALUMNOS	35
<b>CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b>37</b>
1.ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	37
1.-CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO	37
2.-HORARIO GENERAL DEL CENTRO	38
2.-ASPECTOS ORGANIZATIVOS PROPIOS DEL IES LAS SALINAS	39
• PROMETEO	39
• AULAS MATERIA	39
• AULA DE CONVIVENCIA	39

• PROTOCOLO DE ACOGIDA _____	40
• ACTAS _____	40
3.-EDUCACIÓN SECUNDARA OBLIGATORIA (ESO). _____	40
3.1.-Enseñanzas : _____	40
3.2.EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES. _____	50
<b>3.3-RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES _____</b>	<b>67</b>
4-BACHILLERATO _____	67
4.1-Ordenación de las modalidades de bachillerato _____	67
4.2. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN _____	68
5. CICLOS FORMATIVOS _____	83
5.1- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO O TÉCNICA EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES _____	83
5.2 - CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN _____	88
<b>5.3 CICLO GRADO SUPERIOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA _____</b>	<b>90</b>
<b>6- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS _____</b>	<b>91</b>
6.1.CONSIDERACIONES GENERALES _____	91
<b>6.2 .VIAJE DE ESTUDIOS. _____</b>	<b>93</b>
<b>7-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO _____</b>	<b>93</b>
7.1.-PROFESORES. _____	93
2.-TUTORES Y JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO _____	99
3.- LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS _____	101
4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA _____	104
<b>8-ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. _____</b>	<b>105</b>
1.-SECRETARÍA _____	105
2.- CONSERJERÍA _____	105
3.- PERSONAL DE LIMPIEZA _____	107
4.- PTSC _____	107
<b>9-. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES _____</b>	<b>108</b>
1.- RECURSOS _____	108
10.-UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS _____	108
2.1.- Generalidades _____	108
3.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS _____	111
<b>CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA _____</b>	<b>116</b>
<b>1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA CONTROL DE RETRASOS Y FALTAS INJUSTIFICADAS _____</b>	<b>116</b>
1. 1. HORARIO: ENTRADAS Y SALIDAS _____	116
1. 3. AULA DE CONVIVENCIA _____	119
A.OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA _____	120
B.ORGANIZACIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA _____	120
C.NORMAS DEL AULA DE CONVIVENCIA _____	121

1. 4.- RECREOS _____	122
<b>2.- SOBRE EL DERECHO DE HUELGA: _____</b>	<b>123</b>
<b>3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA _____</b>	<b>123</b>
3.1.ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS). _____	123
3.2. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS _____	124
3.3. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA _____	126
3.3.1. CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL _____	126
3.3.2. ESO. ABSENTISMO _____	127
1.CONSIDERACIONES PREVIAS _____	128
2.CONCEPTOS CLAVE ABSENTISMO ESCOLAR _____	128
a.3. OTRAS SITUACIONES OBJETO DE INTERVENCIÓN _____	131
<b>PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL IES LAS SALINAS _____</b>	<b>132</b>
CAUSAS DEL ABSENTISMO _____	132
FASES DE ACTUACIÓN: MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO _____	132
3.3.3.- BACHILLERATO _____	133
4. DECRETO DE CONVIVENCIA DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO _____	133
<b>5.-CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA-LA MANCHA _____</b>	<b>141</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS _____</b>	<b>147</b>
<b>7. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD _____</b>	<b>149</b>
<u>7.2. SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.</u> _____	<b>150</b>
<u>7.3. COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR</u> _____	<b>151</b>
<u>7.4. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA</u> _____	<b>151</b>
<u>7.5.- DISPOSICIÓN COMÚN</u> _____	<b>153</b>
<b>8.DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.</b>	

## JUSTIFICACIÓN

La reelaboración de las NCOF para ser aplicadas a partir del curso 2018-2019 del IES Las Salinas tiene su justificación dada la **obligada necesidad de incluir la reciente normativa**, mayoritariamente órdenes e instrucciones que concretan los Reales Decretos y Decretos derivados de la aplicación de la LOMCE, así como los distintos **protocolos** desarrollados por la Consejería de Educación de Castilla la Mancha para dar respuesta a situaciones de **acoso entre el alumnado, el profesorado y el protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**. Por tanto, conviene subrayar que no hay cambios relevantes en cuanto a la estructura organizativa de las enseñanzas, sino más bien modificaciones de aspectos como la evaluación del alumnado con la **suspensión de la realización de las pruebas finales para la obtención de títulos** que incluía como novedad la LOMCE. Resaltar que las modificaciones más importantes han sido la **suspensión del aula de excelencia para bachillerato**, después del cambio de gobierno, la **disminución del horario lectivo** del profesorado en una hora, tras la aprobación de los presupuestos en julio de 2017, la **reducción de la ratio en secundaria** y la participación de nuestro centro en el **programa experimental de la Consejería de adelantar la evaluación extraordinaria de septiembre a junio a partir del programa de pilotaje** al que en los cursos siguientes seguiremos adscritos. Estamos orgullosos de incorporar a las enseñanzas del IES Las Salinas **del Ciclo de grado superior de informática DAM**, desarrollo de aplicaciones multiplataforma que satisface las demandas de la Comunidad educativa, de dar continuidad al ciclo de grado medio de SMR, que ha obligado hasta el momento a nuestro alumnado a continuar estudios en la Comunidad de Madrid a un alto precio.

Finalmente es importante destacar la publicación de la Orden ECD/65/2018, de 29 de enero, por la que se regulan las pruebas de la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria, para el curso 2017/2018. El Ministerio de Educación y las comunidades autónomas, como decíamos en la justificación de este documento, han llegado a un acuerdo para reformar las reválidas de la Lomce y dejarlas sin efectos académicos. Las evaluaciones finales de primaria y ESO serán muestrales (no estarán obligados a ellas todos los alumnos) y de diagnóstico; y la de Bachillerato EBAU, que servirá para acceder a la Universidad, será similar a la Selectividad y acordada entre las comunidades y las

universidades. Igualmente, la de ESO, que no tendrá efectos académicos ni para conseguir el título de Secundaria Obligatoria, será muestral y de diagnóstico.

Además hemos incluido el **“decálogo de protección de datos para la comunidad educativa”** que ha redactado la consejería de educación derivado de la guía de “Orientaciones para centros educativos” publicada por la Agencia española de protección de datos que nos obliga a impedir la publicación y difusión de cualquier información relativa a nuestro alumnado más allá del ámbito profesional y educativo.

La revisión del proyecto educativo tras la reciente elección del director D. Juan José Martínez Gutiérrez , coherente con el proyecto de dirección, orienta nuestra labor educativa, tras el análisis de las necesidades educativas de nuestro contexto, hacia la educación en valores mediambientales, de convivencia y de igualdad a través de la concreción en los siguientes programas que pretendemos sean de gran impacto en centro y por extensión en toda la comunidad educativa:

PROYECTO DE MEDIOAMBIENTE: OBJETIVO ECOESCUELA LAS SALINAS

PROGRAMA DE ALUMNOS AYUDANTES

PROGRAMA DE IGUALDAD

De los anteriores programas se derivan normas específicas que son de obligada inclusión en estas Ncof:

-Decálogo mediambiental.

-Decálogo de ayuda y mediación.

-Decálogo de igualdad.

## 1.-NOVEDADES EN NORMATIVA: ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN, CONVIVENCIA

A continuación exponemos las novedades en normativa:

[Normativa que afecta a la estructura y evaluación de las enseñanzas.](#)

- Orden ECD/42/2018, de 25 de enero, por la que se determinan las **características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad**, las fechas máximas de

realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, para el curso 2017/2018.

-Orden ECD/65/2018, de 29 de enero, por la que se regulan las **pruebas de la evaluación final** de Educación Secundaria Obligatoria, para el curso 2017/2018.

-Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los **Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento** en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

-Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula **el procedimiento de incorporación del alumnado** a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación.

-Resolución de 07/06/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 28/01/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2016/2017.

Resolución de 17/01/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2018/2019. [2018/966]

-Resolución de 10-12-2008, de la Dirección General de Participación e Igualdad, por la que se dictan instrucciones que regulan la convocatoria anual para realizar **la prueba extraordinaria** que conduce al **título de Graduado** en Educación Secundaria Obligatoria.

-**Real Decreto 562/2017, de 2 de junio**, por el que se regulan las **condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller**, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa

[Novedades sobre normativa que afecta a la convivencia entre iguales.](#)

-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 responde a la consideración de la

convivencia escolar como uno de los ejes estratégicos del proyecto educativo de Castilla- La Mancha y ha sido elaborado en el seno del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar.

<http://www.educa.jccm.es/es/acosoescolar>

- Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.
- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.
- Guía para la comunidad educativa de prevención y apoyo a las víctimas de ciberacoso en el contexto escolar.

<http://blog.educalab.es/cniie/wpcontent/uploads/sites/3/2017/05/Gui%CC%81a02.pdf>

**Finalmente para respetar toda la normativa vigente sobre protección de datos seguiremos la Guía para centros educativos publicada por la Agencia Estatal de protección de datos y cuyo decálogo incluimos en las Ncof en el apartado correspondiente.**

<file:///C:/Users/Profesor/Downloads/GuiaCentrosEducativos.pdf>

Justificación de la implementación de los programas de medio ambiente, alumnos ayudantes e igualdad

Nuestro Proyecto Educativo se cimenta en la educación en valores pretendiendo que de forma transversal atravesase todas nuestras enseñanzas, por lo que a partir del próximo curso se seguirán desarrollando tanto el Proyecto de Medio Ambiente: Ecoescuelas, el Plan de igualdad, así como el Plan de Convivencia de alumnos ayudantes que durante este curso ha iniciado su andadura en sus aspectos preliminares y que se seguirá implementando en los próximos 4 cursos como recoge el nuevo Proyecto de dirección que se concreta en el Proyecto Educativo de Centro.

Valores:

<http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia/educar-valores>

Educación ambiental:

**Decreto 164/2002, de 19/11/2002, por el que se regula la coordinación de la distintas Consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia de Educación en Valores.** El ámbito de educación ambiental está relacionado con el desarrollo sostenible y la adquisición de valores de respeto y relación con el entorno, que nos permite introducir en las NCOF el **Proyecto de**

## Medioambiente del IES Las Salinas y justificar la colaboración de la Consejería de Medioambiente de Castilla La Mancha.

El ámbito de calidad de vida personal está relacionado con el desarrollo de valores personales de salud y consumo, de esfuerzo y trabajo, de desarrollo artístico...

El **ámbito social** se relaciona con el desarrollo de valores para la convivencia: cooperación, solidaridad, amistad, tolerancia, diálogo, rechazo a la discriminación, participación e interculturalidad, que nos permite justificar la implantación de un **Proyecto de convivencia basado en la formación de alumnos ayudantes y mediadores y el Plan de igualdad** que entran, por tanto a formar parte de las NCOF.

### *Normativa que atiende las necesidades del profesorado:*

-Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la **Unidad de Atención al Profesorado**.

-Protocolo de **prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo** en la administración de la junta de comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

Concluyendo, podemos subrayar que **en cuanto a la organización del centro** se derivan modificaciones de la implementación del proyecto de MA, del Plan de igualdad y del Plan de Convivencia de alumnos ayudantes que nos obligan a elaborar unos **horarios en que las tutorías del alumnado coincidan por nivel, así como a la asignación de horas complementarias específicas al profesorado responsable** de dichos programas tanto para la coordinación de los mismos como para el desarrollo de seminarios de trabajo.

### *Normativa relativa a las ayudas para el alumnado:*

Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

## CAPÍTULO I: PRELIMINAR.

### 1.- INTRODUCCIÓN.

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

A la consecución de éste fin debe contribuir muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro. Es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa.

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

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

### 2.- FINALIDAD.

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

Estas normas están basadas en la Constitución y en la normativa vigente detallada en el punto 3.

Pretendemos transmitir a todos los alumnos y alumnas los elementos básicos de la cultura, formarles para asumir sus deberes y ejercer sus derechos, y prepararles para la incorporación a la vida activa o para acceder a estudios superiores o a la formación profesional. Estos fines se concretan de la siguiente forma:

1. Adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
2. Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. El compromiso con la paz, la cooperación y la solidaridad.
4. La ampliación de horizontes personales, culturales y sociales.
5. La preparación para participar activamente como ciudadanos críticos y creativos en la vida social y cultural de la comunidad.

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes **principios**:

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

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

### 3.- BASE LEGAL.

#### A. GENERAL

1. Ley 8/1995, de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 4/10/1985).
2. Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Orden del 29 de Junio de 1994, por la que se establecen las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
4. 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 del 2/6/1995)
5. Orden del 28 de Agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
6. Ley Orgánica 9/1995 de 20 de Noviembre de la participación. La evaluación y el gobierno de los centros docentes (BOE del 21/11/1995).
7. Real Decreto 83/1996, de 26 de Enero por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los I.E.S.** (BOE del 21/2/1996).
8. Orden del 28 de febrero de 1996 por la que se regula la **elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros** (BOE del 5/3/96).
9. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE nº 106, de 4 de mayo de 2006).
10. Orden de 15 de septiembre de 2008, por las que se dictan instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**.
11. ORDEN de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
12. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

13. Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del bachillerato.
14. Decreto 40/2015 de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
15. Orden de 9/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
16. Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público Plan Para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- 17. Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha. (D.O.C.M. 11 de enero de 2008).**
18. Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
19. Orden 12/03/2012 de la Consejería de presidencia y Administraciones Públicas, de modificación de horarios del personal funcionario.
20. Decreto 86/2012, de 31 mayo, por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de Castilla – Mancha.
21. Decreto 105/2012 de 26 de julio de 2012 por el que se establecen las ratios de alumnado por aulas en los diversos niveles educativos no universitarios a partir del curso escolar 2012/2013.
22. Resolución de 07/06/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 28/01/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2016/2017 y la Resolución de 17/01/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2018/2019.
23. ORDEN de 29/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza

obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).

24. LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).

25. DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

26. Ley 5/2014, de Protección Social del menor, el artículo. 22 prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo. (2016-03-14).

27. Instrucciones del 30/06/2015 sobre la organización de las enseñanzas de ESO y Bachillerato durante el curso 15/16.

28. Instrucciones de 26/10/2015 de la Viceconsejería de Educación y Universidades e Investigación, por la que se regula para el curso 2015/2016 la repetición del alumnado con tres o cuatro materias pendientes de 1º de bachillerato.

29. Instrucciones de la viceconsejería de educación, universidades e investigación para la organización inicio del curso 2018-2019 de los centros docentes que imparten educación secundaria, educación de personas adultas y enseñanzas de régimen especial de la comunidad autónoma de castilla-la mancha.

30. Instrucciones de 14/09/2015 que complementan las instrucciones del inspector general de educación de 30/06/2015 sobre la organización de las enseñanzas de la Eso y Bachillerato para el curso 2015/2016 y se aclaran como los aspectos referidos a las sesiones de tutoría del grupo así como orientaciones de currículo a partir de los borradores publicados por la Consejería.

31. Orden EDC/462/2016 de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con las materias no superadas del currículo anterior.

32. Orden de 12/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por Orden de 15/04/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Eso en Castilla la Mancha.

33. Orden de 15/04/2016 de la Consejería por la que se regula la evaluación del alumnado en bachillerato en Castilla la Mancha.
34. Instrucciones de 30 /06/2015 sobre la organización de las enseñanzas de Eso y Bachillerato, que además concreta la organización de las enseñanzas de Pmar
35. Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
36. Decreto 91/2012, de 28/06/2012, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
37. Orden 84/2017, de 5 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

## B.CICLOS.

1. ORDEN de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan **convalidaciones de estudios de formación profesional específica** derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
2. ORDEN ECD/1842/2002, de 9 de julio, por la que se rectifican errores advertidos en la Orden de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
3. Decreto 107/2009, de 04/08/2009, por el que se establece el **currículo** del ciclo formativo de grado medio correspondiente al **Título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes**, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2009/11413]

4. Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el **currículo** del ciclo formativo de grado medio correspondiente al **título de Técnico o Técnica en gestión administrativa** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]
5. Resolución de 07/05/2010, de la Viceconsejería de Educación, por la que se regulan las **convalidaciones de los módulos profesionales** definidos en Castilla-La Mancha para los diferentes currículos que desarrollan los títulos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior de la Comunidad Autónoma. [2010/7953]
6. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la **ordenación general** de la **formación profesional** del sistema educativo.
7. Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
8. Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas.
9. Decreto 252/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11916]

#### 4.-AMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Normas son de aplicación en el I.E.S Las Salinas de Seseña (Toledo), en todas las especialidades y niveles educativos que imparte. El alumnado y sus padres o representantes legales se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que formalizan la matrícula en el centro, a través de un documento que deben firmar. La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto. Fuera del recinto estas normas tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias y extraescolares.

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

### 5-PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES Las Salinas y sus posibles modificaciones, serán **elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa, consensuándolas, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma**. En este sentido, toda la comunidad educativa que integran el IES Las Salinas se compromete a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que forman parte de la misma. La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto. Fuera del recinto estas normas tendrán validez durante las actividades complementarias y extraescolares. Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de estas normas. Dado que los centros educativos no son elementos estáticos como no lo es la sociedad en la que se insertan y forman parte de ella, dichas normas podrán ser revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo. Esto forma parte de la idiosincrasia del centro en el sentido de que se debe dar una respuesta adaptativa a las diferentes circunstancias y complejidades que se derivan de la vida del mismo.

#### 5.1.- Elaboración.

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

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos, legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- Finalmente el Director aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.

### *5.2.- Aplicación.*

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos. Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

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

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

El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas gracias a la colaboración directa del claustro, y el CE y de sus distintas comisiones.

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

- Publicación en página Web, tanto del documento extendido como a partir de resúmenes en formato presentación más accesible a las familias
- Se organizarán con la coordinación de la orientadora y jefatura de estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos a través del Plan de acción tutorial.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

### *5.3.- Revisión.*

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

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

Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.

Finalmente deberá ser aprobada por el Director del Centro que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

## CAPITULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del Instituto velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los **órganos de gobierno del Centro**, atendiendo a lo dispuesto en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el art.32 de la Orden de 15 de septiembre de 2008 (DOCM de 27 de septiembre) y de acuerdo con lo establecido en los artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo que la Lomce mantiene, son:

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

El instituto tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- 1. COLEGIADOS:** Consejo Escolar y Claustro de Profesores
- 2. UNIPERSONALES:** Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a, así mismo se podrán establecer Jefaturas de estudio adjuntas siempre que el Servicio de Inspección lo autorice, en nuestro caso nos corresponden dos jefes de estudios adjuntos por sobrepasar las 22 unidades nuestro centro.

La participación de los alumnos/as, padres/madres, profesores, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el Instituto se realizará a través del Consejo Escolar.

### 1.- ORGANOS COLEGIADOS:

#### 1.1.- CONSEJO ESCOLAR

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

- Composición: El Consejo Escolar del IES Las Salinas estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director del centro, que será su Presidente.

b) El Jefe de Estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (siete profesores).

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, (dos padres o madres representantes del sector padres, un padre o madre representante del AMPA mayoritario y tres alumnos)

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

La elección de sus componentes y renovación de los mismos se realizará según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (RD 83/96) y a las órdenes que lo regulen.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por **mayoría simple**, salvo en los casos que determine la normativa vigente.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa según indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia

escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

## 1.2. COMISIONES:

Todas las comisiones que se creen en el seno del Consejo escolar se formarán en la primera reunión del curso, repartiendo la participación de los miembros en dichas comisiones.

### *Comisión de Convivencia:*

Estará constituida por los siguientes miembros:

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

**Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia. En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.** Su misión será la de estudiar los conflictos planteados y analizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia. Así mismo ejercerá las funciones encomendadas por el apartado f sobre las competencias del Consejo Escolar: “Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar si la decisión adoptada se ajusta a la normativa proponer en su caso las medidas oportunas”.

### *Comisión gestora de materiales curriculares .*

**Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula** la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha. Extracto BDNS (Identif.): 393543. [2018/4514]

Su función es la ayudar al secretario del centro en la gestión del programa de uso de libros, concretamente en la recogida de los libros de texto al finalizar cada curso escolar. Estará compuestas por los siguientes miembros:

- Dos padres.
- Dos alumnos.
- Dos profesores.

Cuantas comisiones sean necesarias para tratar asuntos específicos.

Se formarán a partir de un proyecto que indique los objetivos, los miembros que la constituyen, el funcionamiento interno y el sistema de informes para el Consejo Escolar. La duración será para un curso escolar cabiendo la posibilidad de que se renueven, si se considerase necesario y por consenso, en el primer Consejo Escolar del año académico siguiente.

*Competencias del Consejo Escolar Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE*

- ♣ Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- ♣ Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- ♣ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- ♣ Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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/a.
- ♣ Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ♣ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de

padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- ♣ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- ♣ Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- ♣ Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- ♣ 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.

- ♣ 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.

- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### 1.3.- Claustro de profesores.

El claustro de profesores se regula por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Secundaria, Capítulo II.- Órganos colegiados de gobierno, Sección 2ª.

El Claustro de profesores. Está integrado por la totalidad de los profesores y presidido por el Director/a. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros o el director/a. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio y otra al final del mismo. Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo.

Las competencias del Claustro serán las siguientes- Artículo 129 de la LOE:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

## 2-ORGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de Gobierno lo constituye el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán en forma coordinada en el desempeño de sus funciones. La elección, nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo se hará conforme a lo dispuesto en la normativa vigente LOMCE en el Decreto 91/2012, de 28/06/2012, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas e internas de su funcionamiento.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo de centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar del Centro o la Administración Educativa.

Las competencias del director/a Jefe/a de Estudios y secretario/a, serán las establecidas por la normativa vigente:

*Competencias del director:*

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, 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.

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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.

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

#### *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 alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

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

#### *Competencias del Secretario:*

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

b) Actuar como secretario 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 anteproyecto de presupuesto del instituto.

- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia

### 3-ACTAS.

- De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los integrantes del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.
- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

**Se levantarán actas, además, de las reuniones de tutores con jefatura de estudios y orientación donde se recogen aspectos relativos a la convivencia y absentismo del alumnado, así como de la organización y desarrollo del plan de acción tutorial, y todos aquellos asuntos que se traten en dichas reuniones.**

### CAPITULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS. DERECHOS Y DEBERES. EVALUACIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN DE NOTAS.

#### 1.- PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.

El título VII, artículos 74/77 del Reglamento Orgánico de Centros (R.D 83/1996 del 26 de Enero, B.O.E del 21 de Febrero) regula los órganos de participación y coordinación de alumnos a través de los Delegados y Subdelegados y de la Junta de Delegados:

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y su gestión.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes directos en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo en los términos previstos en la legislación vigente.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos/as, de acuerdo con la Dirección. Pueden además, convocar asambleas parciales de alumnos/as de un determinado conjunto: curso, grupo, etc. Estas asambleas se realizarán en **horario no lectivo**. También se podrán realizar en horario lectivo siempre y cuando sean las mínimas, justificadas y negociadas con el Equipo Directivo. Se deberá publicar la convocatoria y orden del día de la reunión en el tablón de anuncios general del Centro con al menos 48 horas de antelación.

## 1.1.-Delegados y juntas de delegados de alumnos.

### 1.1.1.- Delegados y Subdelegados.

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un Delegado/a, coordinados por el profesor/a tutor/a. Para su elección y funciones se atenderá a lo establecido en los Artículos 76 y 77 del RD 83/1996 y cuya elección queda recogida en el plan de acción tutorial.

2. Ningún Delegado podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones como portavoz de los alumnos/as en los términos de la normativa vigente.

3. Los Delegados y Subdelegados de cada grupo, coordinados por el Profesor/a Tutor/a, podrán asistir a la primera parte de la sesión de la Junta de Evaluación, en donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del grupo o la evaluación, previo trabajo en tutorías. Su intervención se realizará en la primera parte de la sesión, quedando reservada la segunda parte a la evaluación para los profesores que integran la junta de profesores de grupo.

4. Además de las funciones especificadas en el Artículo 77 del R.O.C se añaden:

- Comunicar al profesor de guardia o al Jefe de estudios la ausencia del profesor de área.
- Notificar los desperfectos del aula o falta de limpieza en la conserjería.

Si el delegado elegido no cumpliera con sus funciones y/o tuviera comportamientos en contra de estas NCOF podrá ser destituido por el tutor bajo la supervisión del Equipo directivo y la orientadora.

### 1.1.2.- Junta de Delegados.

En el instituto existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes o después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Las funciones de la junta de Delegados serán las que se encomiendan en el Artículo 75 del R.O.C.:

1. Al comienzo del año escolar, una vez realizadas las elecciones de Delegados, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar procederán, asesorados por el jefe de estudios a constituir la Junta de Delegados que regirá durante ese año académico, eligiendo presidente y secretario de la misma.
2. Para convocar la junta de Delegados, bien a través de su presidente o de un tercio de sus miembros, remitirán al Jefe de Estudios, con una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización con los puntos del orden del día, el jefe de estudios, remitirá al presidente de la Junta de Delegados un escrito autorizando o denegando justificadamente su negativa por escrito.
3. La junta de Delegados elevará al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro.
4. Informar a los representantes de alumnos en el consejo Escolar de los problemas existentes en cada grupo.
5. Recibir información de sus representantes en el Consejo Escolar acerca de confederaciones, representaciones y asociaciones estudiantiles legalmente constituidas .
6. Elevar informes al Consejo Escolar a petición de este.
7. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro dentro del ámbito de su competencia.

## 2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos del Instituto tendrán plenitud de derechos y deberes que les confiere su condición de escolares de acuerdo con la normativa vigente (R.D. 732/95 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos).

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

### 2.1.- Derechos de los alumnos.

Basados en el R.D 732/95, los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Recibirán también una orientación escolar y profesional según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
2. Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

3. Su rendimiento será evaluado con plena objetividad.
4. Su actividad académica se desarrollará en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. Se respetará su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
6. Se respetará y se velará por su integridad física y moral y su dignidad personal.
7. El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
8. Participar en el funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión.
9. Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
10. La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
11. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
12. Reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro.
13. Participar en calidad de voluntarios en las actividades del Centro.
14. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

## 2.2.- Deberes de los alumnos.

Basado en el R.D 732/95: Los alumnos tienen el deber de:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del IES Las Salinas.

2. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, evitando interrumpirles o molestarles en el transcurso de la actividad lectiva. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente, respecto a su formación y mostrarle el debido respeto, tanto como persona como a su intervención educativa, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando tanto contestar de manera inadecuada como usar palabras malsonantes u obscenas.
4. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para justificar las faltas deberán aportar el justificante establecido para tal efecto al tutor en los **dos días siguientes a la ausencia**.
5. Para los alumnos de **Ciclos Formativos** será de aplicación la Orden de 12/03/2010 (DOCM 06/04/2010), por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de Ciclos Formativos. En la modalidad presencial se aplicará el art. 2.1
6. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades en el Centro. En este sentido todos los alumnos del centro deberán respetar el horario de entrada y salida al mismo, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar al mismo en horarios diferentes a no ser por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso Jefatura de estudios, oído el alumno/a y, si procede el Tutor/a.  
  
Están exceptuados los alumnos matriculados sólo en determinadas materias o módulos. Durante los periodos de recreo sólo podrán salir del centro alumnos de Bachillerato y Formación Profesional mayores de edad, acreditando la edad y pertenencia a estas enseñanzas.
7. Los alumnos tienen el deber de mantener las instalaciones y el material del Instituto en perfectas condiciones de uso e higiene, respetando las normas específicas de utilización de las mismas, pudiendo ser sancionados por su incumplimiento.
8. Respetar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Permanecer en el aula correspondiente.
10. No acceder a un aula que no le corresponda ni permanecer en ella durante los recreos.

11. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio de Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

### 3.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.

Los padres/madres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o a través de las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA)

#### 3.1.-Derechos de los padres/madres

1. Conocer a principio de curso, los contenidos de las programaciones y los criterios de promoción al siguiente curso (Apartado 3º punto 4º de la Orden del 28 de Agosto de 1995)

2. Conocer, a través de los alumnos/as las horas de atención a padres/madres establecidas en el horario de cada profesor/a tutor/a. Estas visitas deberán concertarse previamente respetando los horarios marcados.

3. Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, el alumno/a o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel se produjo su comunicación (Apdo. 6º y siguientes de la orden 28 de Agosto de 1995). La Secretaría del centro facilitará las hojas de reclamación normalizadas que, una vez cumplimentadas con los datos y alegaciones oportunas, deberán entregarse de nuevo en Secretaría para su registro oficial; en estos impresos se informará de los plazos de resolución, plazos que, no obstante, habrán sido ya publicados con anterioridad en los tablones de anuncios habilitados para ello en el Centro.

4. Participar, dentro de los términos que la legislación vigente establece en la vida del centro.

#### 3.2.-Deberes de los padres / madres.

1. Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para el buen funcionamiento del centro y que este alcance sus objetivos.

2. Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Colaborar en la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.

4. Notificar y justificar al profesor/a tutor/a las faltas de asistencia de los alumnos en el papel normalizado que se recoge en la conserjería del centro. La justificación de la falta se debe realizar dentro de los dos días siguientes a la falta.
5. Fomentar una imagen positiva del estudio y trabajo intelectual como algo necesario, útil y placentero.
6. Colaborar con su hijo en la elaboración de un horario de estudio razonable, y en su cumplimiento diario.
7. Hacer un seguimiento de la evaluación de su hijo.
8. Fomentar actitudes de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
9. Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, los profesores o el Departamento de Orientación, o cuando la situación educativa de sus hijo/a así lo requiera.
10. Vigilar y controlar todas las actividades escolares de su hijo.
11. Firmar los boletines informativos con las notas de su hijo.
12. Dar a conocer a través de los informes médicos pertinentes las dolencias o patologías crónicas a efectos de tomar las precauciones necesarias en las situaciones que lo requieran y conocer los protocolos a ejecutar por el personal del centro en caso de necesidad.

#### 4.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Las asociaciones de padres y madres se registrarán por el R.D 1533/1986 11 de Julio y la normativa especificada en el Título VIII, Art. 78 del R.O.C. Sus funciones son:

- Informar a todos los miembros de la Comunidad escolar de sus actividades.
- Antes de una reunión del Consejo Escolar, recibir el Orden del Día de dicha reunión.
- Elaborar informes al Consejo Escolar a petición propia o de éste.
- Elaborar propuestas de modificaciones en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración por parte del Consejo Escolar de los mismos.
- Recibir información de los materiales curriculares y didácticos adoptados por el centro.

- Fomentar la colaboración y la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## 5.-ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

La constitución y funcionamiento de las asociaciones de alumnos se llevarán a cabo según lo recogido en la normativa vigente (RD 1532/1986 de 11 de julio por el que se regulan las asociaciones de alumnos):

**1.** Podrán asociarse todos los alumnos de los centros docentes señalados, a excepción de los que cursen la educación preescolar y los ciclos inicial y medio de la educación general básica.

**2.** Las asociaciones de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

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

**3.** Los estatutos deberán regular, al menos, los siguientes extremos:

- a. Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al centro docente en el que se constituye.
  - b. Fines que se propone la asociación, además de los señalados en el artículo 4.
  - c. Domicilio, que será el del centro docente en el que cursen estudios los alumnos.
  - d. Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso deberán ser democráticos.
  - e. Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de socio.
  - f. Derechos y deberes de los asociados.
  - g. Recursos económicos previstos.
  - h. Régimen de modificación de sus estatutos.
- 4.** Una vez constituida una asociación, la secretaría del centro remitirá al correspondiente órgano provincial del Ministerio de Educación y Ciencia copia del acta y de los estatutos, así como de las modificaciones estatutarias que pudieran producirse y del posible acuerdo de extinción.
- 5.** Los órganos provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia procederán a incluir las asociaciones en un censo establecido al efecto siempre que los fines de las mismas se adecuen a lo dispuesto en la norma.
- 6.** La inclusión en el censo, que en todo caso tendrá carácter declarativo, se entenderá producida si, transcurridos dos meses desde la presentación del acta y de los estatutos, no hubiera recaído resolución expresa.
- 7.** Los órganos provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia remitirán a éste la relación de las asociaciones incluidas en el respectivo censo, acompañada de certificación relativa a las características singulares de las mismas.
- 8.** Las asociaciones de alumnos podrán celebrar reuniones en los locales de los centros en que cursen estudios sus miembros, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes.
- 9.** Las asociaciones de alumnos deberán en todo momento respetar las instalaciones del centro que les son cedidas para la realización de sus actividades.

10. A efectos de la utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa conformidad del director del centro, de acuerdo con lo que disponga las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES Las Salinas.

11. Los directores de los centros públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitarán el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por éstas.

12. Las actividades que las asociaciones de alumnos desarrollen en los centros docentes no podrán ser distintas a las establecidas en sus estatutos dentro del marco de los fines que les asignan como propios la ley y el presente Real Decreto.

13. De dichas actividades deberá ser informado el consejo escolar del centro y de las mismas podrán participar todos los alumnos que lo deseen

## CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

El centro imparte las enseñanzas de ESO y Bachillerato en las modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias de la Naturaleza y la Salud, y de Formación Profesional (ciclo de grado medio de Gestión Administrativa y ciclo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes), este curso como novedad inauguramos las **enseñanzas del ciclo de grado superior de informática**. También cuenta con un programa de PMAR de dos años en 2º y 3º de ESO.

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

Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Resolución de 17/01/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2018/2019. [2018/966], que implica que los grupos de 1º y 2º ESO reduzcan su ratio a 30 alumnos, 35 en el resto de cursos de secundaria obligatoria.

*Definición y elección de grupos:*

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar 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. Los centros docentes podrán, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete lo establecido en la instrucción anterior. La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en lo establecido en la normativa supletoria. No obstante lo anterior, habrá de contemplar la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la educación secundaria obligatoria.

**2.-HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El horario escolar de las enseñanzas obligatorias y de los grados medios comprende desde las 8.30 horas hasta las 14.30 horas, y se distribuye siguiendo los siguientes tramos:

Tramo	Hora de	Hora de
1ª HORA	8:30	9:25
2ª HORA	9:25	10:20
RECREO 1	10:20	10:35
3ª HORA	10:35	11:30
4ª HORA	11:30	12:25
RECREO 2	12:25	12:40
5ª HORA	12:40	13:35
6ª HORA	13:35	14:30

El ciclo de grado superior se desarrollará en horario vespertino a concretar tras la elaboración de horarios.

El **profesorado** tendrá un horario laboral de **20 horas lectivas y 6-7 complementarias** (según instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación para la organización del curso 2017-2018), de las cuales hasta 4 pueden ser guardias. El profesorado que excepcionalmente exceda las 20 horas lectivas semanales o forme verá compensado su horario con reducción de complementarias, una hora por cada hora lectiva que se exceda. El profesorado que participe en los programas previstos en el proyecto educativo y que se concreten en la PGA dispondrá de las complementarias específicas previstas para el desarrollo de los programas que durante los próximos cursos serán el plan de medioambiente, de igualdad y de alumnos ayudantes.

## 2.-ASPECTOS ORGANIZATIVOS PROPIOS DEL IES LAS SALINAS

- **PROMETEO**: intranet docente que sirve de plataforma de comunicación entre la comunidad educativa.

.CAMBIO DE OPTATIVA: jefatura de estudios permitirá el cambio de optativa siempre que haya plaza, la familia lo autoricen hasta el 30 de septiembre del curso en vigor.

- **AULAS MATERIA**: el centro está organizado en aulas materias de las que cada departamento dispone como mínimo de una de ellas, debiendo velar por su cuidado y mantenimiento atendiendo al respeto de las normas establecidas. Las aulas materias facilitan al alumnado percibir las especificidades de las diferentes disciplinas en las que se basan las materias. Además minimiza las sustracciones en las aulas, pero genera un **tránsito constante** del alumnado en los intercambios, lo que exige una mayor atención por parte de Jefatura y de los profesores de guardia, principalmente para contribuir a un tránsito ordenado y facilitar la convivencia.

- **AULA DE CONVIVENCIA**: Dado que de forma habitual el profesorado requiere el mantenimiento fuera del aula del alumnado más disruptivo, que representa aproximadamente un 2,5 % del total, se requiere atender en horario completo un aula de convivencia para poder atender estas situaciones, por lo que el profesorado podrá tener hasta 4 guardias para atender este espacio adicional. El profesorado podrá mandar únicamente a los alumnos que generen situaciones graves de disrupción en el aula por falta grave a la autoridad del profesorado o violencia hacia los iguales, **y siempre acompañados por algún miembro de jefatura de estudios que acudirá a recoger al alumno previa**

**petición del profesor a través del delegado. El profesor deberá tramitar siempre un parte disciplinario.**

- **PROTOCOLO DE ACOGIDA** al alumnado de nueva incorporación como de incorporación tardía a partir del cual se facilita al alumnado la información suficiente para formar parte de nuestra comunidad educativa.
- **ACTAS.** Además de las actas de obligada realización en las reuniones de los órganos colegiados, se levantarán actas de las reuniones de jefatura, orientación y tutores sobre el absentismo, la convivencia, el plan de acción tutorial y otros aspectos organizativos. Se levantará así mismo acta de las entrevistas que los profesores mantengan con los padres. Como novedad este curso se levantarán de las reuniones que habrán de realizarse por el desarrollo del PROGRAMA DE ALUMNOS AYUDANTES, IGUALDAD Y DEL PROYECTO DE MEDIOAMBIENTE(ESCOESCUELAS). Anexos I y II.

### 3.-EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO).

La Orden 12 de junio de 2007 de la Consejería de Educación, establece el horario y la distribución de materias en la ESO. En nuestro centro fue aprobado por el claustro de profesores el horario correspondiente al Anexo II de la citada orden.

#### 3.1.-Enseñanzas :

**1º a 4º de ESO:** LOMCE, Decreto 40/2015 de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Decreto 40/2015, de 15 de junio.  
ANEXO II. Horarios

ESO – 1º ciclo		1º	2º	3º	total horas ciclo		
GRUPO I (6 materias)	MATERIAS TRONCALES GENERALES	Lengua Castellana y Literatura	4 horas	4 horas	5 horas	13	
		Matemáticas	4 horas	4 horas		8	
		1ª Lengua Extranjera	4 horas	4 horas	4 horas	12	
		Geografía e Historia	4 horas	3 horas	3 horas	10	
		Biología y Geología	3 horas		3 horas	6	
		Física y Química		3 horas	3 horas	6	
MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN	- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas				4 horas	4	
	- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas (elección una)						
GRUPO II (6 materias)	MATERIAS ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Educación Física	2 horas			6	
		Religión	Valores Éticos	2 horas	1 hora	1 hora	4
		Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2 horas		2 horas		4
		Música	2 horas		2 horas		4
		Tecnología	2 horas		2 horas		4
GRUPO III (varias materias)	MATERIAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN	2ª Lengua Extranjera: Alemán, Francés, Inglés e Italiano			6		
		Iniciación a las Actividades Empresariales y Emprendedoras	Iniciación a las Actividades Empresariales y Emprendedoras	Cultura Clásica			
	MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTÓNOMICA	Tecnología Creativa	Taller de Arte y Expresión	Música Activa y Movimiento			
		(elección una materia)				2 horas	2 horas
Tutoría	1	1	1		3		

ESO - 2º ciclo		OPCIONES		total horas ciclo		
4º curso		Enseñanzas académicas	Enseñanzas aplicadas			
GRUPO I (6 materias)	MATERIAS TRONCALES GENERALES	Lengua Castellana y Literatura	4 horas		4	
		Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas	4 horas		4	
		Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas		4 horas	4	
		Primera Lengua Extranjera	4 horas		4	
		Geografía e Historia	3 horas		3	
GRUPO II (2 materias)	MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN: Enseñanzas académicas	- Biología y Geología	3 horas		6	
		- Física y Química				
MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN: Enseñanzas aplicadas	- Tecnología (sólo para enseñanzas aplicadas)	3 horas				
	- Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional - Iniciación a la Actividad Empresarial (elección una)					
GRUPO III (varias materias)	MATERIAS ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Educación Física	2 horas			2
		Religión	Valores Éticos	1 hora		1
		Filosofía (solo enseñanzas académicas)	2 horas			2
		Tecnologías de la Información y la Comunicación (solo enseñanzas aplicadas)	2 horas			2
GRUPO IV (6 materias)	MATERIAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN	- 2ª Lengua Extranjera: Alemán, Francés, Inglés e Italiano			4	
		- Cultura Científica				
y de libre configuración autonómicas		- Educación Plástica, Visual y Audiovisual				
		- Música				
		- Artes Escénicas y Danza				
		- Filosofía (solo para enseñanzas aplicadas)				
		- Tecnologías de la Información y la Comunicación (solo para enseñanzas académicas)				
		- Tecnología Robótica (solo para enseñanzas académicas)				
		(elección dos materias)				

PMAR , según Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2016/7865]

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto regular los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
2. Esta orden será de aplicación en los centros docentes que impartan la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Artículo

2. Finalidad. Los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento tienen como finalidad que los alumnos y alumnas que se incorporen a los mismos, tras la oportuna evaluación, puedan cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria a través de una metodología específica y de una organización de los contenidos, actividades prácticas y materias del currículo diferente a la establecida con carácter general.

Artículo 4. Destinatarios y requisitos de acceso.

1. La incorporación de un alumno o alumna a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento deberá hacerse tras haber adoptado medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las necesidades de aprendizaje del alumno o alumna.

2. Podrán participar en estos programas:

a) El alumno o alumna que haya repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar, por méritos académicos, al segundo curso. Este alumnado se incorporará al primer curso del programa.

b) El alumno o alumna que haya repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar, por méritos académicos, al tercer curso. Este alumnado se incorporará al segundo curso del programa.

c) Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar, por méritos académicos, al cuarto curso. Este alumnado se incorporará al segundo curso del programa. Los alumnos con discapacidad que participen en estos programas contarán con los recursos de apoyo que, con carácter general, se prevén para este tipo de alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

3. Estos programas irán dirigidos preferentemente al alumnado que presente dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo y se estime que, mediante esta medida, hay expectativas de que pueda cursar con éxito el cuarto curso de la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

4. Corresponderá al equipo docente proponer a los padres, madres o tutores legales la incorporación de un alumno o alumna a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento. Una vez oídos los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores legales, la incorporación requerirá de

la evaluación tanto académica como psicopedagógica del alumnado y contará con el visto bueno de la Inspección de Educación.

Artículo 5. Duración de los programas y permanencia en los mismos.

1. Los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento tendrán una duración de dos años, que serán denominados primero y segundo, y que se cursarán, respectivamente, en segundo y tercero de Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, la duración será de un año, correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria, en los supuestos b) y c) contemplados en el artículo 4.2 de esta orden.

2. Aquellos alumnos y alumnas que, al finalizar el programa, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso podrán permanecer un año más en el mismo si no han agotado ya las posibilidades de repetición en el curso o etapa.

3. La incorporación excepcional desde el tercer curso, prevista en el apartado c) del artículo 4.2 tendrá la consideración de repetición, por lo que, en caso de que una vez finalizado el curso, el alumno o alumna no estuviera en condiciones de promocionar a cuarto, no podrá repetir nuevamente.

4. En ningún caso se podrán incorporar al programa aquellos alumnos o alumnas que, por circunstancias de edad o de permanencia en la etapa, no puedan cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria, según determina la normativa vigente a este respecto.

Artículo 6. Incorporación a los programas.

1. La incorporación del alumnado requerirá, en todo caso, la evaluación tanto académica como psicopedagógica del mismo, con arreglo al siguiente procedimiento: En la sesión de evaluación del segundo trimestre, el tutor o tutora del grupo realizará una primera propuesta provisional que será corroborada por el equipo docente y recogida en el acta correspondiente, a partir de la cual dará comienzo el proceso que se detalla a continuación:

a) La propuesta provisional será razonada por el equipo docente del grupo al que pertenezca el alumno o alumna y presentada por medio de un informe. Dicho informe será elaborado y firmado por el tutor o tutora y dirigido al jefe de estudios, en el que se indicará, a partir de la información facilitada por el profesorado de las distintas materias, el nivel de competencia curricular alcanzado en las diferentes materias cursadas, el tipo de dificultades que impiden el progreso educativo del

alumno o alumna, la justificación de que esta propuesta es más adecuada que otras medidas de atención a la diversidad, así como las medidas adoptadas con anterioridad. La propuesta debe basarse en el seguimiento individualizado permanente de la situación del alumno o alumna y en el desarrollo de la acción tutorial y orientadora.

b) La jefatura de estudios trasladará la propuesta provisional al orientador u orientadora, que realizará un informe que deberá incluir las conclusiones de la evaluación académica y psicopedagógica del alumno o alumna, e informará a sus padres, madres o representantes legales acerca de su incorporación al programa. Como norma general, el informe de evaluación académica y psicopedagógica deberá estar concluido antes de finalizar el curso escolar.

c) La propuesta de incorporación o no de un alumno o alumna a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento se realizará en la sesión de evaluación final ordinaria. Esta propuesta deberá ser razonada y se hará constar en el acta de evaluación. Cuando no haya unanimidad entre los participantes en esta reunión, la decisión será tomada por mayoría simple.

d) El consejo orientador y la decisión definitiva de incorporación se realizarán una vez celebrada la sesión extraordinaria de evaluación.

e) El envío de la propuesta definitiva será realizada por el director o directora del centro educativo al Servicio de Inspección de Educación, para que, previa comprobación del cumplimiento de todos los requisitos para la incorporación al programa, eleve el informe al titular de la Dirección Provincial competente en materia de educación, para su autorización y posterior comunicación al centro educativo del alumnado que se incorpora al programa.

2. El proceso al que se refiere el apartado anterior deberá estar finalizado en un plazo que garantice al alumnado el inicio del programa al comienzo del curso escolar.

3. Excepcionalmente, se podrán incorporar determinados alumnos y alumnas a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento a lo largo del primer trimestre del curso, siempre que se cumplan las condiciones que se establecen en esta orden y con el informe del Servicio de Inspección de Educación.

#### Artículo 7. Abandono del programa.

1. Un alumno o alumna abandonará el programa si se agotan todas las posibilidades de promoción previstas en esta orden, incluidas las condiciones de edad que establece la normativa vigente.

2. Cuando el alumno o alumna al finalizar el primer año del programa, el equipo docente y el departamento de orientación consideren que ha alcanzado de forma suficiente los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el mismo y siempre que favorezca su desarrollo, podrá tomar la decisión de realizar el tercer curso mediante el currículo ordinario. 3. De manera excepcional, cuando un alumno o alumna se haya incorporado a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento y no esté progresando conforme a los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el mismo, podrá decidirse que el alumno o alumna se incorpore a los grupos ordinarios o a otras opciones formativas, previo informe razonado que será elaborado por el equipo docente y el departamento de orientación. Esta propuesta podrá realizarse al finalizar cada uno de los cursos del programa. La medida deberá contar con la autorización del titular de la Dirección Provincial competente en materia educativa, previo informe favorable del Servicio de Inspección de Educación.

#### Artículo 8. Ratio. 1.

El proceso de enseñanza y aprendizaje de los ámbitos se desarrollará en un agrupamiento específico. El número de alumnos por cada uno de los grupos no podrá ser inferior a ocho ni superior a quince, salvo que por necesidades de escolarización se determine ampliar ese número hasta un máximo de dieciocho alumnos y alumnas en total. El resto de materias que componen el programa, el alumnado las cursará en un grupo ordinario, manteniendo las ratios establecidas con carácter general. Artículo 9. Estructura.

1. Los programas se distribuirán en dos cursos académicos, segundo y tercero de Educación Secundaria Obligatoria o en un solo curso, tercero de Educación Secundaria Obligatoria. Para el desarrollo de estos programas se crearán grupos específicos para el alumnado. Estos grupos tendrán, además, un grupo de referencia con el que cursará las materias no pertenecientes al bloque de asignaturas troncales.

2. El alumnado del programa cursará tres ámbitos en agrupamiento específico. Se establecen tres ámbitos compuestos por las siguientes materias troncales del grupo I, recogidas para el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, en el anexo III del Decreto 40/2015, de 15 de junio:

a) Ámbito de carácter lingüístico y social, que incluirá las materias troncales de Lengua Castellana y Literatura, y Geografía e Historia.

b) Ámbito de carácter científico y matemático, que en el primer curso del programa incluirá las materias troncales de Física y Química, y Matemáticas; y en el segundo curso incluirá las materias troncales de Biología y Geología, Física y Química, y Matemáticas. c) Ámbito de lenguas extranjeras, que incluirá la materia troncal de Primera Lengua Extranjera.

3. Los alumnos y alumnas cursarán en el grupo ordinario las siguientes materias:

3.1. Materias específicas obligatorias del grupo II, recogidas para el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, en el anexo III del Decreto 40/2015, de 15 de junio:

a) Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual, en el primer curso del programa.

b) Educación Física, Tecnología y Religión o Valores Éticos, en ambos cursos.

3.2. Una materia del grupo III, del anexo III del Decreto 40/2015, de 15 de junio, elegida por el alumno o alumna entre las ofrecidas por el centro en los correspondientes cursos de segundo o tercero de Educación Secundaria Obligatoria.

4. El horario del alumnado que cursa un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento incluirá un periodo lectivo semanal de tutoría en el grupo específico.

5. El horario asignado a cada uno de los ámbitos y materias que componen el programa, hasta completar treinta periodos lectivos semanales, será el establecido en el anexo I de la presente orden.

6. Los contenidos, criterios de evaluación, competencias, estándares de aprendizaje evaluables y recomendaciones sobre metodología de los ámbitos a los que se refieren los puntos a), b) y c) del apartado 2 serán los establecidos en el anexo II.

7. La programación del Ámbito de carácter lingüístico y social y del Ámbito de carácter científico y matemático será elaborada por el departamento de orientación con la participación de los departamentos de coordinación didáctica implicados, coordinados por la jefatura de estudios. La programación del Ámbito de lenguas extranjeras será elaborada por el departamento de coordinación didáctica responsable de dicha materia con la colaboración del departamento de orientación. En todo caso, las programaciones para los citados ámbitos deberán respetar el currículo establecido en el anexo II de la presente orden.

Artículo 10. Tutoría en el grupo específico y su orientación.

1. Se potenciará la acción tutorial como recurso educativo que contribuya a mejorar el proceso de aprendizaje, atender las necesidades educativas del alumnado y a facilitar la transición al cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.
2. La tutoría del alumnado de estos programas se definirá y realizará de forma individualizada y continua y contará con el asesoramiento especializado y prioritario del departamento de orientación.
3. La hora de tutoría lectiva para el alumnado del programa será asignada preferentemente al profesorado que imparta uno de los ámbitos del programa y se destinará a trabajar aspectos relacionados con las necesidades de este alumnado, incidiendo especialmente en su desarrollo personal y social, y las necesidades de enriquecimiento instrumental, así como en otros aspectos relacionados con la orientación académica y profesional que se consideren relevantes para facilitar la transición desde los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento al cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.
4. El centro facilitará información al alumnado y a sus familias sobre las características del programa con el fin de favorecer una toma de decisiones adecuada.
5. El consejo orientador que se entregue a los alumnos y alumnas que finalicen cada uno de los cursos del programa tendrá iguales características que el que se establezca para los restantes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.

#### Artículo 11. Profesorado.

1. El Ámbito de carácter lingüístico y social, y el Ámbito de carácter científico y matemático serán impartidos, respectivamente, por el profesorado de apoyo a dichos ámbitos perteneciente al departamento de orientación. Cuando el profesorado de apoyo a dichos ámbitos no pueda asumir todo el horario correspondiente a los mismos, podrán ser impartidos por profesorado de los departamentos de coordinación didáctica que tengan asignada alguna de las materias troncales que forman parte del ámbito correspondiente.
2. El Ámbito de lenguas extranjeras y resto de materias que deben cursar será impartido por profesorado de los departamentos didácticos correspondientes.
3. En los centros de titularidad privada, las enseñanzas correspondientes a cada uno de los ámbitos de carácter lingüístico y social, de carácter científico y matemático, y de lenguas extranjeras serán

impartidas por profesores que estén en posesión de alguna de las titulaciones requeridas para impartir cualquiera de las materias troncales que los integran.

#### Artículo 12. Evaluación.

1. La evaluación del alumnado que curse un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento será continua y diferenciada y tendrá como referente fundamental las competencias y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables para cada uno de los ámbitos y materias incluidos en el programa.

2. La evaluación será realizada por el conjunto de los profesores y profesoras que imparten enseñanzas al alumnado, coordinados por la persona responsable de la tutoría.

3. La programación de cada una de las materias y ámbitos que componen el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento tendrá la consideración de programa de refuerzo al que se refiere el artículo 22.3, del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre. En consecuencia, la superación de un ámbito del programa tendrá como efecto la superación del ámbito pendiente con la misma denominación y, en su caso, de la materia o materias pendientes que en él se integran, cursadas con anterioridad a la incorporación del alumnado al programa. El mismo criterio se seguirá con las materias no integradas en ámbitos, siempre que la materia superada y la materia pendiente tengan la misma denominación.

4. El profesorado deberá incluir en la programación correspondiente al segundo curso del programa aquellas medidas que considere apropiadas para que el alumno o alumna que no haya obtenido calificación positiva en algún ámbito o materia del primer curso pueda superarlos.

5. Respecto a las materias suspensas de cursos anteriores que no formen parte del programa, los alumnos y alumnas deberán matricularse y realizar las actividades programadas por los departamentos didácticos correspondientes. Dichas actividades podrán incorporarse como programas de refuerzo dentro de cualquiera de los cursos del programa

6. Cuando por la superación de un ámbito se den por superadas las materias pendientes de cursos anteriores que forman parte del mismo, se otorgará a dichas materias la misma calificación que se obtenga en el ámbito.

7. En el caso de que un alumno o alumna abandone el programa, deberá recuperar las materias que componen el mismo, y todas las que tenga no superadas de cursos anteriores, si las hubiera.

### Artículo 13. Promoción.

1. El alumnado que curse un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento de dos cursos promocionará al segundo curso del mismo una vez haya finalizado el primero, sin posibilidad de repetir, siempre que permanezca en el programa.
2. El alumnado que curse un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento de dos cursos podrá repetir al término del segundo curso, una sola vez, siempre que no hubiera agotado las posibilidades de repetición en la etapa y cumpla las condiciones de edad que establece la norma. El alumnado que curse un programa de un curso podrá repetir al término del mismo, salvo que se hubiera incorporado al mismo a repetir tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria o que hubiera agotado las posibilidades de repetición en la etapa.
3. El alumnado promocionará a cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria cuando:
  - a) Haya superado todos los ámbitos y materias cursados en el programa.
  - b) Tenga evaluación negativa en el ámbito de carácter lingüístico y social o en el ámbito de carácter científico y matemático, pero hayan superado los restantes ámbitos y materias.
  - c) Tenga evaluación negativa en el ámbito de lenguas extranjeras y una materia no incluida en los ámbitos.
  - d) Tenga evaluación negativa, como máximo, en dos materias no incluidas en los ámbitos.
4. De forma excepcional, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
  - a) Que tengan evaluación negativa en el ámbito de lenguas extranjeras y uno cualquiera de los otros dos ámbitos, el lingüístico y social o el científico y matemático.
  - b) Que tengan evaluación negativa en el ámbito de lenguas extranjeras y dos materias no incluidas en los ámbitos.
  - c) Que tengan evaluación negativa como máximo, en tres materias no incluidas en los ámbitos.
  - d) Que tengan evaluación negativa en el ámbito de carácter lingüístico y social o el ámbito de carácter científico y matemático y alguna de las materias no incluidas en los ámbitos. Esta decisión la adoptará el equipo docente cuando considere que la naturaleza de los ámbitos y las materias con

evaluación negativa no impide al alumnado seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

5. Tanto para el alumnado que tenga materias pendientes de cursos anteriores y no las haya superado cuando finaliza el programa, como para el alumnado que pueda presentar dificultades al incorporarse a la vía ordinaria en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, el equipo docente podrá decidir que sigan un programa de refuerzo en cuarto curso.

**Anexo I: Horario.**

Ámbitos y materias	Horas semanales	
	1º curso del programa 2ºESO	2º curso del programa 3ºESO
<b>GRUPO ESPECÍFICO</b>		
Ámbito de carácter lingüístico y social	7	8
Ámbito de carácter matemático y científico	7	10
Ámbito de lenguas extranjeras	4	4
Tutoría	1	1
<b>GRUPO ORDINARIO</b>		
Educación Física	2	2
Religión / Valores Éticos	1	1
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2	-
Música	2	-
Tecnología	2	2
Una materia del Grupo III	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

**4.2.EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES. Orden 15/04/2016, de la Consejería por la que se regula la evaluación del alumnado de ESO**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente orden tiene por objeto regular la evaluación del alumnado en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de Castilla-La Mancha autorizados para impartir estas enseñanzas. La evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se realizará según lo dispuesto en los artículos 20 a 23 del Decreto 40/2015, de 15 de junio.

Artículo 2. Finalidad.

La finalidad de la evaluación del alumnado en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en comprobar el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, de manera que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, los alumnos y alumnas

alcancen los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico y puedan desarrollar y consolidar hábitos de estudio y de trabajo.

### Artículo 3. Carácter de la evaluación

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa, integradora y diferenciada.
2. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte de los profesores, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.
3. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador pues proporciona información constante y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
4. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria deberá ser integradora. Desde todas y cada una de las materias o ámbitos deberá tenerse en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del correspondiente desarrollo de las competencias. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.
5. Los referentes para la comprobación del grado de logro de los objetivos de la etapa y de la adquisición de las competencias clave correspondientes en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de troncales y específicas serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos I.A y I.B del Decreto 40/2015, de 15 de junio. Por su parte, los referentes en la evaluación de las materias del bloque de libre configuración autonómica serán los establecidos en el anexo I.C del mismo decreto.

### Artículo 4. Proceso y procedimientos de la evaluación continúa.

1. La evaluación continua es el proceso que se concreta y organiza durante el curso en un momento inicial, continúa a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje y concluye con la evaluación final ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

2. Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumnado del desarrollo alcanzado en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado de cada materia o ámbito.
3. La Programación didáctica incluirá estrategias que permitan evaluar al alumnado su propio aprendizaje y al profesorado el desarrollo de su práctica docente.
4. Los instrumentos utilizados en la evaluación serán coherentes y adecuados a las competencias clave que se pretende evaluar y especialmente potenciarán el desarrollo de la expresión oral y escrita, la comprensión lectora y el uso adecuado de la Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, el profesorado adoptará el oportuno programa de refuerzo educativo. Este programa se adoptará en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estará dirigido a garantizar la adquisición de los aprendizajes básicos.

#### Artículo 5. Coordinación y desarrollo de la evaluación.

1. Las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto del profesorado de cada grupo de alumnos, presididas por su tutor, coordinadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro miembro del Equipo Directivo y contarán con el asesoramiento del responsable de la orientación del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias clave y de los objetivos de la etapa, como el desarrollo de la práctica docente por parte del profesorado.
2. La evaluación de cada materia o ámbito será realizada en cada curso por el profesorado que lo haya impartido. Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del equipo docente, que coordinado por el tutor, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores que imparte docencia al alumno sobre el que se toma la decisión.
3. En cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará un acta que contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
  - b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión. c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares de adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial.
  - d) Observaciones sobre el grupo.
  - e) Observaciones sobre el alumnado.
  - f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de promoción o no promoción, relación del profesorado con su voto.
4. A lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, cinco sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado. Las sesiones se celebrarán al inicio y al final del curso escolar, al concluir cada uno de los trimestres y tras la realización de la prueba extraordinaria. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir con la evaluación final ordinaria del curso.
5. Al inicio de las sesiones finales de evaluación ordinaria y extraordinaria del curso se evaluará al alumnado con materias pendientes.

#### Artículo 6. Evaluación inicial.

1. La evaluación inicial tendrá como finalidad conocer el grado de desarrollo alcanzado en los aprendizajes básicos y las competencias adquiridas en las distintas materias y permitirá al equipo docente adoptar decisiones en relación con la elaboración, revisión y modificación de las programaciones didácticas, para su adecuación a las características del alumnado.
2. Los equipos docentes realizarán la evaluación inicial al comienzo del curso escolar a todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria. Si la evaluación inicial se lleva a cabo en el primer curso, se tendrá en cuenta el informe final de la etapa de Educación Primaria, en los demás cursos o en caso de no promoción, se tomará como referencia el consejo orientador emitido el curso anterior. Esta evaluación inicial no sólo se referirá a aspectos curriculares de las materias o ámbitos, sino que se tendrán en cuenta todos aquellos aspectos que revistan interés para la vida escolar del alumno.
3. Una vez analizado los resultados de la evaluación inicial, el equipo docente podrá desarrollar las medidas que considere oportunas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen. Las principales decisiones adoptadas serán recogidas en el acta de la sesión.

Artículo 7. Pruebas extraordinarias. Es importante resaltar en este punto que nuestro centro es voluntario en el programa experimental de la Consejería consistente en adelantar la evaluación extraordinaria de septiembre a la última semana de junio, que este curso 2017-2018 ha dado muy buenos resultados tanto a nivel académico como de convivencia.

Con el fin de facilitar a los alumnos la recuperación de las materias o ámbitos con evaluación negativa, los centros organizarán las oportunas pruebas extraordinarias, que, en todo caso, forman parte del proceso de evaluación continua y que serán elaboradas por los departamentos didácticos al concluir la evaluación ordinaria. Las pruebas extraordinarias serán elaboradas teniendo en cuenta el programa de refuerzo propuesto al alumno al concluir la evaluación ordinaria. Dicho programa será coordinado por el tutor, con la colaboración en su elaboración y seguimiento del equipo docente y, en caso necesario, contará con el asesoramiento del orientador del centro.

Artículo 8. Resultados de la evaluación.

1. Los resultados de la evaluación se expresarán en la Educación Secundaria Obligatoria mediante una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de 1 a 10, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias o ámbitos, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias, se consignará No Presentado (NP). Para el cálculo de la nota media, la situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica obtenida para la misma materia en la evaluación final ordinaria.

2. En aquellos centros que opten por organizar materias de la Educación Secundaria Obligatoria en ámbitos, los resultados se recogerán en los documentos de evaluación de manera diferenciada para cada una de las materias que integra el ámbito.

3. Para la calificación de las materias objeto de convalidación se utilizará el término Convalidada (CV). Asimismo, en el caso de que se conceda la exención de alguna materia, se utilizará el término Exento/a (EX) en la casilla referida a la calificación de la misma. Toda materia que sea objeto de convalidación o exención carecerá de calificación y no computará para la obtención de la nota media.

4. Al final de la etapa se podrá otorgar "Mención Honorífica" a los alumnos que a han demostrado

un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en el último curso de la etapa. Se consignará en los documentos de evaluación del alumno mediante una diligencia específica con la expresión “MH”. Artículo 9. Evaluación del proceso de enseñanza y de la propia práctica docente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.4 del Decreto 40/2015, de 15 de junio, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. **Para ello, los centros educativos, a través de sus claustros, establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.** A estos efectos se podrán tener en cuenta los siguientes indicadores de logro:

- a) Análisis y reflexión de los resultados escolares en cada una de las materias.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- c) Distribución de espacios y tiempos.
- d) Métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- e) Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables.
- f) Estrategias e instrumentos de evaluación empleados.

El plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente se incorporará al proyecto educativo e incluirá los momentos en los que ha de realizarse la evaluación y los instrumentos para realizarla.

Artículo 10. Promoción. 1.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores que imparten docencia al alumno, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias clave del curso correspondiente. En los casos en los que el alumnado no supere todas las materias o ámbitos, la decisión se tomará en la sesión de la evaluación extraordinaria. La no promoción se considerará una medida de carácter excepcional, que habrá de ser motivada y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del

alumno. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas e independientes

2. Los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. De forma excepcional podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que se reúnen las siguientes condiciones

a) El alumno puede seguir con éxito el curso siguiente, tiene expectativas favorables de recuperación y la promoción beneficiará su evolución académica.

b) Se le van a aplicar al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

Igualmente, de **forma excepcional**, podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impida al alumno seguir con éxito el curso siguiente, que tenga expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficie su evolución académica.

c) Y que se apliquen al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

3. A efectos de la promoción, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno deba cursar en cada uno de los grupos de materias establecidos en el anexo III del Decreto 40/2015, de 15 de junio. En todo caso, estas decisiones deben tomarse de manera colegiada por el equipo de profesores. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores que imparte docencia al alumno sobre el que se toma la decisión.

4. Quienes promocionen con materias pendientes deberán matricularse de las materias no superadas. Además, dichos alumnos seguirán el programa de refuerzo que coordinará el tutor y deberán superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas.

5. El alumno que no promocioe deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

6. La no promoción originará que se establezca un programa de refuerzo y que se adapte a las necesidades del alumno para ayudarles a superar las dificultades detectadas. Los centros establecerán las orientaciones generales para estas medidas con el asesoramiento de los responsables de orientación y deberán incorporarlas en sus documentos institucionales.

Artículo 11. Evaluación y promoción de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

1. Para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adecuen a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, por dificultades específica de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, sí como para los alumnos con necesidades educativas especiales, adaptando, siempre que sea necesario, los instrumentos de evaluación, los tiempos y los apoyos de acuerdo con las adaptaciones curriculares que se hayan establecido, y que en ningún caso aminorarán las calificaciones obtenidas.

2. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en sus adaptaciones curriculares, diseñadas para que este alumnado, siempre que sea posible, alcance los objetivos de etapa y las competencias clave. La aplicación personalizada de las medidas se revisará trimestralmente y al finalizar el curso académico correspondiente, bajo el asesoramiento de los responsables de orientación del centro, con la supervisión de la jefatura de estudios.

3. Las decisiones de promoción de los alumnos con necesidades educativas especiales serán consideradas por el equipo docente atendiendo a sus adaptaciones curriculares, prestando especial atención a la inclusión socioeducativa del alumno.

4. La titulación de los alumnos con necesidades educativas especiales tendrá las mismas características que las del resto del alumnado.

5. La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 28.5 de dicha Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y en artículo 10.5 de la presente orden.

Artículo 12. Informes de evaluación. Información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales.

1. Al comienzo del curso escolar, el tutor hará público los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción, respetando, dentro de su autonomía, el procedimiento que establezcan en sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

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

3. Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado trimestralmente y tras cada sesión de evaluación, el tutor entregará un informe de evaluación al alumnado y a sus familias. Esta información ha de ser transmitida a los padres, madres o tutores legales del alumno y se realizará de forma individual, debido al carácter privado de su contenido.

El Claustro de profesores definirá el contenido de este informe y su formato, teniendo en cuenta que debe contener, al menos:

a) Las calificaciones de cada materia o ámbito.

b) Las **faltas** de asistencia del alumno.

c) Las informaciones que el tutor considere necesarias transmitir a las familias.

d) El seguimiento del programa de refuerzo, o en su caso, la elaboración de uno nuevo para los alumnos que lo necesiten.

e) Información sobre las adaptaciones curriculares cuando se trate de alumnado con necesidades educativas especiales.

Artículo 13. Supervisión del proceso de evaluación.

1. Corresponde a la Inspección de Educación asesorar y supervisar la cumplimentación y la custodia de la documentación académica y el desarrollo del proceso de evaluación.

2. La Inspección de Educación, en el ejercicio de sus funciones, supervisará los resultados académicos del alumnado y asesorará al centro en la adopción de las medidas que contribuyan a la mejora de dichos resultados.

Artículo 14. Derecho a la evaluación objetiva.

1. Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso.

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

3. En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda. El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El profesor tutor recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la

de los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director, que comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

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

7. En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación. La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de los días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

2º Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

3º Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4º Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden. Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

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

Artículo 15. Evaluación final de etapa.

Orden ECD/65/2018, de 29 de enero, por la que se regulan las pruebas de la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria, para el curso 2017/2018.

**El Ministerio de Educación y las comunidades autónomas han llegado a un acuerdo para reformar las reválidas de la Lomce y dejarlas sin efectos académicos. Las evaluaciones finales de primaria y ESO serán muestrales (no estarán obligados a ellas todos los alumnos) y de diagnóstico; y la de Bachillerato, que servirá para entrar en la Universidad, será similar a la Selectividad y acordada entre las comunidades y las universidades. Igualmente, la de ESO, que no tendrá efectos académicos ni para conseguir el título de Secundaria Obligatoria, será muestral y de diagnóstico.**

**Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.**

Artículo 1. Objeto.

Este real decreto tiene por objeto determinar, hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación, las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

## Artículo 2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

1. Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

a) La materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas Comunidades Autónomas que posean lengua cooficial.

b) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

c) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

2. En el título deberá constar la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria. La calificación final de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

3. En el caso del alumnado que, bien por haberse incorporado de forma tardía, bien por haber realizado parte de sus estudios en algún sistema educativo extranjero, no haya cursado en el sistema educativo español la Educación Secundaria Obligatoria en su totalidad, el cálculo de la calificación final de la etapa se hará teniendo en cuenta únicamente las calificaciones obtenidas en el sistema educativo español, sin perjuicio de lo establecido al respecto en acuerdos o convenios internacionales.

4. En el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, el cálculo de la calificación final se hará sin tener en cuenta las

calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, cuando dichas materias estuviesen incluidas en alguno de los ámbitos previstos en el artículo 19.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, y el alumno o alumna hubiese superado dicho ámbito.

5. Asimismo, los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes. En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

6. En caso de que se obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por la superación de la prueba para personas mayores de dieciocho años, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la obtenida en dicha prueba.

7. Los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria expedidos conforme a lo dispuesto en el presente artículo permitirán acceder indistintamente a cualquiera de las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo

#### Artículo 18. Certificación oficial.

1. Los alumnos que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título al que se refiere el artículo 16 de esta orden recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España. Será cumplimentado y emitido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

2. Los centros docentes harán entrega del certificado oficial tras la celebración de la prueba extraordinaria. Una copia del certificado se incluirá en el expediente académico del alumno, dejando constancia de la recepción por el interesado tanto en dicho expediente como en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Dicha certificación será emitida por el centro docente en que el estudiante estuviera matriculado en el último curso escolar, y en ella se consignarán, al menos, los siguientes elementos:

- a) Datos oficiales identificativos del centro docente.
- b) Nombre y documento acreditativo de la identidad del estudiante.
- c) Fecha de comienzo y finalización de su escolaridad.
- d) Las materias o ámbitos cursados con las calificaciones obtenidas en los años que ha permanecido escolarizado en la Educación Secundaria Obligatoria.
- e) Informe de la junta de evaluación del último curso escolar en el que haya estado matriculado, en el que se indique el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes, así como la formación complementaria que debería cursar para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos, se pondrán a disposición de los centros los instrumentos necesarios para realizar este informe. La Consejería competente en materia de educación determinará, en función del contenido de los párrafos d) y e), las partes que se consideran superadas de las pruebas que organicen para el acceso a los ciclos formativos de grado medio o, en los términos previstos en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 19. Certificado de estudios cursados. Tras cursar el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, así como una vez cursado segundo curso cuando el alumno se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de Formación Profesional Básica, se entregará a los alumnos un certificado de estudios cursados, con el contenido indicado en los párrafos a), b), c) y d) del artículo 18.3 de la presente orden y un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes. Artículo 20. Documentos oficiales de evaluación. 1. Los documentos oficiales de evaluación se establecen en la disposición adicional primera del Decreto 40/2015, de 15 de junio, y deberán mantener el contenido y condiciones establecidas en los mismos. 2. Los documentos oficiales de evaluación son:

el expediente académico,

las actas de evaluación,

el informe personal por traslado,

el consejo orientador de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria.

Asimismo, tendrán la consideración de documentos oficiales los relativos a la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

3. El historial académico incorporará, además de lo incluido en el punto 7 de la disposición adicional primera del Decreto 40/2015, de 15 de junio, el seguimiento, en su caso, del proyecto de enseñanza bilingüe. De la misma forma, contemplará la fecha de entrega de las certificaciones emitidas y las conclusiones de los consejos orientadores.

4. Cuando un alumno se traslade para proseguir sus estudios en Educación Secundaria Obligatoria a un centro docente, en España o en el exterior, que no imparta enseñanzas del sistema educativo español, el centro de origen no remitirá al centro de destino el historial académico. Para facilitar la incorporación a las enseñanzas equivalentes del sistema educativo extranjero, el centro de origen entregará a los padres, madres o tutores legales una certificación académica completa del alumno que podrán presentar en el centro de destino. El historial académico permanecerá en el centro de origen, en previsión de una posible reincorporación a las enseñanzas del sistema educativo español.

Artículo 21. Consejo orientador.

1. Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria el equipo docente elaborará, para cada alumno, un consejo orientador, en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de final de curso y según el procedimiento establecido con carácter general en caso de desacuerdo. Dicho consejo orientador se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno e incluirá la propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.

2. El consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o tutores legales y en su caso al alumnado, sobre la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento o a la Formación Profesional Básica.

3. El consejo orientador se incluirá en el expediente del alumno.

### 4.3-RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

Los departamentos didácticos organizarán la recuperación de las materias pendientes. Para ello los departamentos establecerán las actividades o exámenes que determinen, y deberán informar Los departamentos didácticos organizarán la recuperación de las materias pendientes. Para ello, dejando éstos constancia por escrito de la recepción de dicha información.

En el mes de mayo se realizará la convocatoria ordinaria y en septiembre la extraordinaria.

### 5- FALTAS DE ASISTENCIA: ABSENTISMO.

El protocolo de actuación en casos de alumnos absentistas se recoge en el anexo I “Absentismo”

### 6-BACHILLERATO

#### 6.1-Ordenación de las modalidades de bachillerato

El centro cuenta con dos modalidades de bachillerato, la de Ciencias y Tecnología y la de Humanidades y Ciencias Sociales. Las materias correspondientes a cada una de estas modalidades son las siguientes:

#### 1º BACHILLERATO

Decreto 40/2015, de 15 de junio.  
ANEXO III. Horarios

BACHILLERATO DE CIENCIAS										
BLOQUE DE MATERIAS TRONCALES			1º		2º		BLOQUE DE MATERIAS TRONCALES			
GRUPO I: 4 Troncales generales	3 horas	FILOSOFÍA		HISTORIA DE ESPAÑA		3 horas	GRUPO I: 4 Troncales generales			
		1ª LENGUA EXTRANJERA I		1ª LENGUA EXTRANJERA II						
	4horas	LENGUA CASTELLANAY LITERATURA I		LENGUA CASTELLANAY LITERATURA II		4 horas				
		MATEMÁTICAS I		MATEMÁTICAS II						
		Itinerario Ciencias e Ingeniería		Itinerario Ciencias de la Salud						
GRUPO II: 2 Troncales de opción	4 horas	elección n obliga- toria  elegir una	FÍSICA Y QUÍMICA		FÍSICA	BIOLOGÍA	elección obligatoria	4 horas	GRUPO II: 2 Troncales de opción	
			DIBUJO TÉCNICO I		DIBUJO TÉCNICO II					
			BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		QUÍMICA					
					GEOLOGÍA					

Decreto 40/2015, de 15 de junio.  
ANEXO III. Horarios

BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES								
BLOQUE DE MATERIAS TRONCALES		1º		2º		BLOQUE DE MATERIAS TRONCALES		
GRUPO I: 4 Troncales generales	3 horas	FILOSOFÍA		HISTORIA DE ESPAÑA		3 horas	GRUPO I: 4 Troncales generales	
		1ª LENGUA EXTRANJERA I		1ª LENGUA EXTRANJERA II				
	4 horas	LENGUA CASTELLANAY LITERATURA I		LENGUA CASTELLANAY LITERATURA II		4 horas		
		Itinerario HUMANIDADES	Itinerario CIENCIAS SOCIALES	Itinerario HUMANIDADES	Itinerario CIENCIAS SOCIALES			
		LATÍN I	MATEMÁTICAS Aplicadas a las Ciencias Sociales I	LATÍN II	MATEMÁTICAS Aplicadas a las Ciencias Sociales II			
GRUPO II: 2 Troncales de opción	4 horas	elección obligatoria	HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO		HISTORIA DE LA FILOSOFÍA		elegir una	GRUPO II: 2 Troncales de opción
			ECONOMÍA		ECONOMÍA DE LA EMPRESA			
		elegir una	LITERATURA UNIVERSAL		HISTORIA DEL ARTE		elegir una	
			GRIEGO I		GRIEGO II			
					GEOGRAFÍA			

BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES							
BLOQUE DE MATERIAS ESPECÍFICAS		1º		2º		BLOQUE DE MATERIAS ESPECÍFICAS	
GRUPO III: Específicas de itinerario  (elegir una)	4 horas	Troncal no cursada		Troncal no cursada		4 horas	GRUPO III: Específicas de itinerario y comunes  (elegir dos)
		2ª Lengua Extranjera I: Alemán, Francés, Inglés e Italiano		2ª Lengua Extranjera II: Alemán, Francés, Inglés e Italiano			
		Lenguaje y Práctica Musical		Fundamentos de Administración y Gestión			
GRUPO IV: Específicas comunes  (elegir una)	2 horas	Cultura Científica		Psicología			
		Religión		Imagen y Sonido			
		Tecnologías de la Información y la Comunicación I		Tecnologías de la Información y la Comunicación II			
GRUPO V: Específica obligatoria	2 horas	2ª Lengua Extranjera I: Alemán, Francés, Inglés e Italiano		Historia de la Música y la Danza			
		Educación Física					

## 6.2. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

CRITERIOS Y ORDEN DE PRELACIÓN DE MATERIAS Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2016/4480]

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente orden tiene por objeto regular la evaluación del alumnado de Bachillerato según lo dispuesto en los artículos 33 a 37 del Decreto 40/2015, de 15

de junio. Esta orden será de aplicación en los centros docentes de Castilla-La Mancha autorizados para impartir estas enseñanzas.

Artículo 2. Finalidad. La finalidad de la evaluación del alumnado en Bachillerato consistirá en comprobar el grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de cada una de las materias que constituyen el currículo de estas enseñanzas, de manera que a su término pueda incorporarse a la vida laboral o proseguir otros estudios con garantía de éxito.

Artículo 3. Carácter de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato será continua y diferenciada según las distintas materias, y tendrá carácter formativo como instrumento para la mejora, tanto de los procesos de enseñanza como los procesos de aprendizaje

2. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte de los profesores, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

3. Los referentes para la comprobación del grado de logro de los objetivos de la etapa y de la adquisición de las competencias correspondientes en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos II.A, II.B, II.C y II.D del Decreto 40/2015, de 15 de junio.

Artículo 4. Proceso y procedimientos de la evaluación continua.

1. La evaluación continua es el proceso que se concreta y organiza durante el curso en un momento inicial, continúa a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje y concluye con la evaluación final ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

2. Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumnado, o a sus padres, madres o tutores legales, del desarrollo alcanzado en cada materia.

3. Los instrumentos utilizados en la evaluación serán coherentes y adecuados a las competencias que se pretende evaluar.

4. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, el profesorado adoptará las medidas oportunas.

Artículo 5. Coordinación y desarrollo de la evaluación.

1. Las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto del profesorado de cada grupo de alumnos, presididas por su tutor, coordinadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro miembro del Equipo Directivo y contarán con el asesoramiento del responsable de la orientación del centro.

2. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias y de los objetivos de la etapa, como el desarrollo de la práctica docente por parte del profesorado.

3. La evaluación de cada materia será realizada en cada curso por el profesorado que lo haya impartido. Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por el equipo docente, que coordinado por el tutor, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso.

4. En cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará un acta que contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
- b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.
- c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares de carácter grupal o individual adoptadas, en su caso, en la sesión anterior.
- d) Observaciones sobre el grupo.
- e) Observaciones sobre el alumnado.
- f) Acuerdos adoptados.

5. A lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, cuatro sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado. Las sesiones se celebrarán al concluir cada uno de los trimestres y tras la

realización de la prueba extraordinaria. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir con la evaluación final ordinaria del curso.

6. Al inicio de las sesiones finales de evaluación ordinaria y extraordinaria del curso se evaluará al alumnado con materias pendientes.

#### Artículo 6. Pruebas extraordinarias.

1. El alumnado que, una vez concluido el proceso ordinario de evaluación haya obtenido una calificación negativa en alguna materia de alguno de los cursos, podrá presentarse a una prueba extraordinaria que tendrá lugar en las fechas que determine el centro docente, dentro de los plazos que establezca la Consejería competente en materia de educación.

2. El profesorado de cada materia elaborará un programa individualizado que facilite al alumno la superación de dichas materias.

#### Artículo 7. Resultados de la evaluación.

1. En Bachillerato, los resultados de la evaluación de las materias se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, y se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.

2. La nota media será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

3. Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias, se consignará No Presentado (NP). Para el cálculo de la nota media, la situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica obtenida para la misma materia en la evaluación final ordinaria.

4. Para la calificación de las materias objeto de convalidación se utilizará el término Convalidada (CV). Asimismo, en el caso de que se conceda la exención de alguna materia, se utilizará el término Exento/a (EX) en la casilla referida a la calificación de la misma. Toda materia que sea objeto de convalidación o exención carecerá de calificación y no computará para la obtención de la nota media.

5. Al final de la etapa se podrá otorgar Matrícula de honor a los alumnos que hayan demostrado un rendimiento académico excelente.

#### Artículo 8. Matrícula de honor.

1. Serán propuestos para obtener distinción de Matrícula de honor los alumnos que hubieran superado todas las materias de bachillerato y hubieran obtenido en el segundo curso una nota media igual o superior a nueve puntos.
2. Se podrá conceder una Matrícula de honor por cada 20 alumnos o fracción, computando el alumnado matriculado en segundo de bachillerato en el centro y diferenciado por regímenes.
3. La Matrícula de honor quedará recogida en el expediente académico y en el historial académico de aquellos alumnos que la hayan obtenido, mediante una diligencia específica con la expresión «MH».
4. Se ordenarán por orden decreciente de nota media y, en el supuesto de que dos o más alumnos obtengan la misma nota media, y no haya lugar a un mayor número de matrículas de honor, se tendrá en cuenta a efectos de desempate la siguiente prelación:
  - a) Mayor nota media en las materias troncales generales de segundo de bachillerato.
  - b) Mayor nota media en las materias troncales de opción de segundo de bachillerato.
  - c) Mayor nota media de las materias específicas de segundo de bachillerato.
  - d) En el caso de que persistiera el empate, se procederá a otorgar Matrícula de honor a esos estudiantes.

Artículo 9. Evaluación del proceso de enseñanza y de la propia práctica docente. De acuerdo con lo establecido en el artículo 33.1 del Decreto 40/2015, de 15 de junio, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Para ello, **los centros educativos, a través de sus claustros, establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.** A estos efectos se podrá tener en cuenta los siguientes indicadores de logro:

- a) Análisis y reflexión de los resultados escolares en cada una de las materias.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- c) Distribución de espacios y tiempos
- d) Métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- e) Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables.

f) Estrategias e instrumentos de evaluación empleados. El plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente se incorporará al proyecto educativo e incluirá los momentos en los que ha de realizarse la evaluación y los instrumentos para realizarla.

#### Artículo 10. Promoción.

1. Los alumnos promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que, como mínimo, el alumno deba cursar en cada uno de los bloques.

2. Los alumnos deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los centros docentes organizarán las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.

3. Los alumnos que no promocionen a segundo curso deberán permanecer un año más en primero, que deberán cursar en su totalidad.

4. Sin superar el plazo máximo de cuatro años de permanencia en Bachillerato en régimen presencial ordinario, los alumnos podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

5. Los alumnos que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

#### Artículo 11. Continuidad entre materias de Bachillerato.

La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo II.E del Decreto 40/2015, de 15 de junio, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad.

## Anexo II.E. Bachillerato. Continuidad de materias

1º curso de Bachillerato	2º curso de Bachillerato
Lengua Castellana y Literatura I	Lengua Castellana y Literatura II
Matemáticas I	Matemáticas II
Primera Lengua Extranjera I	Primera Lengua Extranjera II
Dibujo Técnico I	Dibujo Técnico II
Latín I	Latín II
Griego I	Griego II
Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II
Fundamentos del Arte I	Fundamentos del Arte II
Cultura Audiovisual I	Cultura Audiovisual II
Análisis Musical I	Análisis Musical II
Dibujo Artístico I	Dibujo Artístico II
Segunda Lengua Extranjera I	Segunda Lengua Extranjera II
Tecnología Industrial I	Tecnología Industrial II
Tecnologías de la Información y la Comunicación I	Tecnologías de la Información y la Comunicación II
Física y Química	Física
Física y Química	Química
Biología y Geología	Biología
Biología y Geología	Geología

No obstante, el **alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo**. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

Artículo 12. Evaluación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

1. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones de accesibilidad y recursos de apoyo que favorezcan la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
2. Se establecerán las medidas más adecuadas, incluidos los instrumentos de evaluación y la adaptación de los tiempos, si fuera necesario, para que las condiciones de realización de las evaluaciones, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
3. Para el alumnado con problemas graves de audición, visión y motricidad o cuando alguna circunstancia excepcional, debidamente acreditada, así lo aconseje, la Consejería competente en

materia de educación autorizará con carácter extraordinario las medidas y, en su caso, exenciones que estime oportunas en determinadas materias, para lo que será preceptivo un informe del Servicio de Inspección de Educación. La exención se hará constar en los documentos oficiales de evaluación y asimismo se adjuntará en el expediente académico personal una copia de la resolución por la que se autoriza dicha exención.

Artículo 13. Informes de evaluación. Información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales.

1. Al comienzo del curso escolar, el tutor hará públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción, respetando, dentro de su autonomía, el procedimiento que establezcan en sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

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

3. Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado trimestralmente y tras cada sesión de evaluación, el tutor entregará un informe de evaluación al alumnado y a sus familias. Esta información ha de ser transmitida a los alumnos o a sus padres, madres o tutores legales y se realizará de forma individual, debido al carácter privado de su contenido. El Claustro de profesores definirá el contenido de este informe y su formato, teniendo en cuenta que debe contener, al menos:

- a) Las calificaciones de cada materia.
- b) Las faltas de asistencia del alumno.
- c) Las informaciones que el tutor considere necesarias transmitir a las familias.

Artículo 14. Supervisión del proceso de evaluación.

1. Corresponde a la Inspección de Educación asesorar y supervisar la cumplimentación y custodia de la documentación académica y el desarrollo del proceso de evaluación.

2. La Inspección de Educación, en el ejercicio de sus funciones, supervisará los resultados académicos del alumnado y asesorará al centro en la adopción de las medidas que contribuyan a la mejora de dichos resultados.

#### **Artículo 15. Cambio de modalidad o de itinerario en el bachillerato.**

1. Cuando un alumno decida cambiar de modalidad o de itinerario deberá comunicarlo en el momento de formalizar la matrícula. Los cambios sólo podrán ser autorizados cuando en el centro se imparta la modalidad o itinerario solicitado. En caso contrario, el alumnado deberá solicitar el cambio en otro centro.

2. Para superar todas las materias necesarias para aprobar los dos cursos de bachillerato, el alumnado dispondrá de tantos años como le resten hasta consumir los cuatro establecidos para los estudios de bachillerato en régimen ordinario. Cuando los estudios se completen en régimen nocturno o a distancia, en cualquiera de sus formas, no será tenida en cuenta esta limitación.

3. Los alumnos que hayan cursado primer curso de bachillerato en una determinada modalidad o itinerario y hayan promocionado, podrán matricularse en el segundo curso en una modalidad o itinerario distinto de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Deberán cursar todas las materias generales del bloque de asignaturas troncales de segundo curso y, en su caso, las no superadas de primero, incluida la que es propia de la nueva modalidad elegida.

b) Deberán cursar las materias de opción del bloque de asignaturas troncales de la nueva modalidad o itinerario, tanto de primero como de segundo, exceptuando aquellas que, por coincidir en ambas modalidades o itinerarios, hubieran sido superadas en el primer curso. El alumnado deberá cursar en el conjunto de los dos cursos del bachillerato cuatro materias de opción del bloque de asignaturas troncales, como mínimo.

c) Podrán computar como materias del bloque de asignaturas específicas las ya superadas en primero, independientemente de la modalidad o itinerario que abandona. d) En todo caso, deberá superar aquellas materias de primer curso que estén condicionadas a materias de segundo curso, según la correspondencia establecida en el anexo II.E del Decreto 40/2015, de 15 de junio o, en su caso, superar una prueba organizada por el departamento de coordinación didáctica al que esté adscrita la materia que acredite los conocimientos de la materia de primer curso de bachillerato.

e) No tendrán que cursar las materias generales o de opción del bloque de asignaturas troncales no superadas de la modalidad o itinerario que se abandona y no se tendrán en cuenta en el cálculo de la nota media. Si tras aplicar lo dispuesto en este apartado resultara que el alumno, que ya ha promocionado, tuviera que superar más de dos materias de primer curso de bachillerato, se matriculará en la nueva modalidad o itinerario del segundo curso.

4. Los alumnos que no promocionen y deseen cambiar de modalidad o itinerario, deberán cursar en su totalidad el primer curso de la nueva modalidad o itinerario.

5. En los documentos de evaluación de bachillerato se hará constar que el alumno ha efectuado un cambio de modalidad o itinerario en virtud de lo establecido en la presente Orden. La enseñanza de bachillerato en régimen presencial nocturno o en régimen a distancia se regirá, en lo relativo al cambio de modalidad o itinerario, por su normativa específica.

Artículo 16. Movilidad ente los distintos regímenes de bachillerato.

1. Los alumnos tendrán derecho a la movilidad entre cualquiera de los regímenes de bachillerato.

2. Cuando se produzca la incorporación al régimen ordinario se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) El alumnado conservará las materias superadas y las calificaciones del régimen de procedencia, estando supeditada esta convalidación a las condiciones de promoción del régimen ordinario.

b) Para esta incorporación, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 40/2015, de 15 de junio, sobre la permanencia máxima de cuatro años, consecutivos o no, en el régimen ordinario.

3. Cuando se produzca la incorporación al régimen nocturno o a distancia, el alumnado conservará las materias superadas y las calificaciones del régimen de procedencia y no será tenida en cuenta ninguna limitación temporal para finalizar el bachillerato.

4. En el expediente académico y en el historial académico del alumno que se acoja a este derecho constará que se ha efectuado un cambio de régimen de bachillerato.

5. Si alguna de las materias optativas pendientes de evaluación positiva en el régimen de procedencia no se impartiese en el nuevo régimen, el alumno deberá sustituirla por otra de las materias optativas que debidamente autorizadas se impartan en el centro.

Artículo 17. Matriculación en nuevas materias tras cursar bachillerato.

1. El alumnado que lo desee podrá, tras superar una determinada modalidad de bachillerato, cursar alguna de las materias no incluidas en la modalidad superada de las que aparecen en el Decreto 40/2015, de 15 de junio.
2. Cuando las materias en las que desee matricularse exijan la superación previa de otras materias del primer curso, según las normas de prelación de la normativa vigente, deberá formalizar matrícula de ambas o, en su caso, superar una prueba, organizada por el departamento de coordinación didáctica al que esté adscrita la materia, que acredite los conocimientos de la materia de primer curso de bachillerato.
3. Para superar las nuevas materias el alumnado dispondrá de tantos años como le resten para consumir los cuatro establecidos para los estudios de bachillerato en régimen presencial ordinario. Cuando los estudios se completen en régimen presencial nocturno o en régimen a distancia no será tenida en cuenta esta limitación.
4. En los documentos de evaluación se extenderá diligencia, haciendo constar que el alumno ha cursado nuevas materias tras haber finalizado el bachillerato. En la casilla correspondiente a la calificación del alumno, en la convocatoria que corresponda, se incluirá el símbolo (+).

#### Artículo 18. Calificación de materias por traslado del alumnado.

1. En el caso de traslado de un alumno desde una Comunidad Autónoma con lengua cooficial, esta materia no computará a los efectos del cálculo de la nota media y, si la calificación hubiera sido negativa, no se computará como pendiente en el ámbito de gestión territorial de la Consejería competente en materia de educación en Castilla-La Mancha.
2. En el caso de traslado de un alumno desde otro centro, si las calificaciones obtenidas en alguna de las materias específicas o de libre configuración autonómicas del centro de procedencia fuese negativa y no se impartiesen en el centro de destino, el alumno deberá sustituirla por otra de las materias optativas que, debidamente autorizadas, se impartan en el centro al que se traslada. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación.

#### Artículo 19. Anulación de matrícula.

1. Con el objeto de no agotar el número de años durante los que se puede permanecer cursando bachillerato en régimen presencial ordinario, el alumnado podrá solicitar la anulación de matrícula cuando existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u

obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.

2. La solicitud se formulará antes de finalizar el mes de abril, pudiéndose conceder al alumno un máximo de dos anulaciones. Cuando se autorice la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumno.

3. La solicitud de anulación de matrícula se dirigirá al director del centro educativo, que resolverá de forma motivada. En caso de denegación, el solicitante podrá elevar recurso de alzada ante la persona titular de la Dirección Provincial de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 20. Derecho a la evaluación objetiva.

1. Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

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

3. En caso de desacuerdo con las calificaciones finales, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la

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

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda. El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno, a su padre, madre o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

6. En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la resolución adoptada y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de su recepción. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

1.- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

2.- Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

3.- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4.- Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden. Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

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

Artículo 21. Evaluación final de etapa.

**Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller,**

Artículo 3. **Título de Bachiller.**

1. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. La calificación final de la etapa será la media aritmética de las

calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en el Bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

2. El alumnado que se encuentre en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, o de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, podrá obtener el título de Bachiller cursando y superando las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato que el alumno o alumna elija.

3. En los supuestos a los que se refiere el párrafo anterior, la calificación final de la etapa se obtendrá del siguiente modo:

a) Para el alumnado que obtenga el título de Bachiller por encontrarse en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad correspondiente, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

b) Para el alumnado que obtenga el título de Bachiller por encontrarse en posesión de un título de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad cursada y de las asignaturas de los cursos 5.º y 6.º de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza en la correspondiente especialidad, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima. En el caso del alumnado que haya accedido directamente a 6º curso de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza, para el cálculo de la nota media serán consideradas las calificaciones de las asignaturas de dicho curso y de las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad cursada.

4. En el título deberá constar la modalidad por la que el alumno o alumna hubiera cursado el Bachillerato, así como la calificación final de la etapa.

5. Los títulos de Bachiller expedidos conforme a lo dispuesto en este artículo permitirán acceder a las distintas enseñanzas que constituyen la educación superior establecidas en el artículo 3.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Artículo 24. Documentos oficiales de evaluación.

1. Los documentos oficiales de evaluación se establecen en la disposición adicional primera del Decreto 40/2015 de 15 de junio, y deberán mantener el contenido y condiciones establecidas en las mismas.
2. Los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el informe personal por traslado y el historial académico de Bachillerato. Asimismo, tendrán la consideración de documentos oficiales los relativos a la evaluación final de Bachillerato.
3. El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.
4. El historial académico incorporará, además de lo incluido en el punto 7 de la disposición adicional primera del Decreto 40/2015, de 15 de junio, el seguimiento, en su caso, de los programas autorizados que se estén desarrollando en el centro.

## 7. CICLOS FORMATIVOS

### 7.1- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO O TÉCNICA EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

Decreto 107/2009, de 04/08/2009, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2009/11413]

<http://www.educa.iccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigenteformacion-profesional-curriculos-ciclos-f>

Artículo 2. Identificación del título.

Según lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas, el título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Sistemas Microinformáticos y Redes.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Informática y Comunicaciones.

Referente europeo: CINE - 3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Artículo 3. Titulación. De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los alumnos y las alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al Ciclo Formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes obtendrán el título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes.

Artículo 4. Otros referentes del título. En el Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas, quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas en el mismo, entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia, correspondientes al título.

Artículo 5. Módulos profesionales de primer y segundo curso:

Duración y distribución horaria.

1. Son módulos profesionales de primer curso los siguientes:

- a) Montaje y mantenimiento de equipos.
- b) Sistemas operativos monopuesto.
- c) Redes locales.
- d) Aplicaciones web.
- e) Formación y orientación laboral.
- f) Inglés Técnico para los ciclos de grado medio de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.

2. Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:

- a) Aplicaciones ofimáticas.
- b) Sistemas operativos en red.
- c) Seguridad informática.

d) Servicios en red.

e) Empresa e iniciativa emprendedora. F

) Formación en Centros de Trabajo.

3. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del Ciclo Formativo es la establecida en el anexo I de este Decreto.

Artículo 6. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración, contenidos y orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales.

1.- Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y duración del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, así como los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración y contenidos del resto de módulos profesionales que forman parte del currículo del Ciclo Formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes en Castilla La Mancha son los establecidos en el anexo II del presente Decreto.

2. Las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales que forman parte del título del Ciclo Formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes son los establecidos en el anexo I del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.- Las orientaciones pedagógicas del módulo de inglés Técnico para los ciclos de grado medio de la familia profesional de Informática y Comunicaciones en Castilla La Mancha son las establecidas en el anexo II del presente Decreto.

Artículo 7. Profesorado.

1. La atribución docente del módulo de inglés Técnico para los ciclos de grado medio de la familia profesional de Informática y Comunicaciones en Castilla La Mancha, corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria, del Cuerpo de Profesores y Profesoras de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores y Profesoras Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el anexo III A) del presente Decreto. Para el resto de módulos están definidas en el anexo III A) del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes son, con carácter general, las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia a las anteriores son, para las distintas especialidades del profesorado, las recogidas en el anexo III B) del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición del módulo de inglés Técnico para los ciclos de grado medio de la familia profesional de Informática y Comunicaciones en Castilla La Mancha, para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, se concretan en el anexo III B) del presente Decreto. Para el resto de módulos están definidas en el anexo III C) del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas. Siempre que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales o se acredite, mediante certificación, una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Artículo 8. Capacitaciones. La formación establecida en este Decreto en el módulo profesional de formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tal y como se establece en el apartado 2 de la disposición adicional tercera del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 9. Espacios y Equipamientos

1. Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, son los establecidos en el Anexo IV del presente Decreto.
2. Las condiciones de los espacios y equipamientos son las establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre.
3. Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnos y alumnas que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente por cerramientos. Disposición adicional única. Autonomía pedagógica de los Centros.

Los Centros autorizados para impartir el ciclo formativo de formación profesional de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes concretarán y desarrollarán la medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su alumnado y de su entorno productivo, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica, en el marco legal del proyecto educativo, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

## Anexo I

## Duración y distribución horaria semanal ordinaria para los módulos del Ciclo Formativo

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0221. Montaje y mantenimiento de equipos	238	7	
0222. Sistemas operativos monopuesto	192	6	
0223. Aplicaciones ofimáticas	192		9
0224. Sistemas operativos en red	150		7
0225. Redes locales	192	6	
0226. Seguridad informática	104		5
0227. Servicios en red	128		6
0228. Aplicaciones web	192	6	
0229. Formación y orientación laboral	82	3	
0230. Empresa e iniciativa emprendedora	66		3
CLM0011. Inglés Técnico para los ciclos de grado medio de la familia de Informática y Comunicaciones	64	2	
0231. Formación en Centros de Trabajo	400		
<b>Total</b>	<b>2000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

## 7.2 - CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11912]

## Artículo 2. Identificación del Título.

Según lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:  
Denominación: Gestión Administrativa. Nivel: Formación Profesional de Grado

Medio. Duración: 2.000 horas. Familia Profesional: Administración y Gestión. Referente europeo: Cine-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

## Artículo 3. Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,

de Educación, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al Ciclo Formativo de grado medio de Técnico o Técnica de Gestión Administrativa obtendrán el título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

Artículo 4. Otros referentes del Título.

En el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas en el mismo, entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia, correspondientes al título.

Artículo 5. Módulos profesionales de primer y segundo curso.

Duración y distribución horaria. 1. Son módulos profesionales de primer curso los siguientes:

- a) Operaciones administrativas de compra-venta.
- b) Tratamiento informático de la información.
- c) Técnica contable.
- d) Inglés.
- e) Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
- f) Formación y Orientación Laboral

2. Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:

- a) Comunicación empresarial y atención al cliente.
- b) Empresa y Administración.
- c) Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

d) Tratamiento de la Documentación Contable.

e) Empresa en el aula.

f) Formación en Centros de Trabajo.

3. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del Ciclo Formativo son las establecidas en el anexo I A de este Decreto.

1º curso de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

MATERIAS	TIPO
Comunicación Archivo de la Información y Operatoria de Teclados	Comunes
Gestión Administrativa de Compraventa	Comunes
Gestión Administrativa de Personal	Comunes
Contabilidad General y Tesorería	Comunes
Productos y Servicios Financieros y de Seguros	Comunes
Básicos	
Principios de Gestión Administrativa Pública	Comunes
Aplicaciones Informáticas	Comunes
Formación y Orientación Laboral	Comunes
Inglés Técnico (OPTATIVA)	Idiomas

2º curso de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Se realizará la formación en centros de trabajo (FCT)

### 7.3 Ciclo grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

- 
[Decreto 252/2011, de 12 de Agosto, por el que se establece el currículo de ciclo formativo de grado superior correspondiente al título superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforam en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha524 KB](#)

-  [Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas \(BOE 20-05-2010\)](#)

### cheros disponibles

-  [Decreto 252/2011, de 12 de Agosto, por el que se establece el currículo de ciclo formativo de grado superior correspondiente al título superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha](#) 524 KB
-  [Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas \(BOE 20-05-2010\)](#)

## 8.-REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

### 8.1.CONSIDERACIONES GENERALES

1. El centro organizará actividades extraescolares con finalidad educativa y cultural, nunca de ocio o entretenimiento exclusivamente.
2. Estas actividades se propondrán y organizarán desde los distintos departamentos y siempre con la colaboración del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Aparecerán en la Programación General Anual y por tanto aprobadas en Consejo Escolar, si se convocan con posterioridad requerirán la aprobación de la misma.
3. El pago que realiza el alumno por dichas actividades, será destinado a sufragar el coste de las mismas.
4. La participación de los alumnos en las actividades extraescolares es siempre voluntaria, no así las complementarias realizadas en el centro escolar. Aquellos alumnos que decidan no participar tienen el derecho y el deber de asistir a clase donde desarrollaran una actividad lectiva alternativa. En ningún caso, y para no perjudicar a los participantes en la actividad extraescolar, se avanzarán contenidos. Los alumnos que no asistan a dicha actividad deberán realizar un trabajo, cuya naturaleza será determinada por el profesor de la materia que organiza la actividad extraescolar.
5. Todo aquel alumno que vaya a participar en una actividad extraescolar aportará un escrito de autorización firmado por sus padres o tutores. En caso de no participar en dichas actividades, deberá comunicarlo al profesor correspondiente a través del justificante de autorización.

6. En el caso de que el alumno haya aportado una cantidad económica y no participe en dicha actividad perderá la cantidad aportada.
7. Se valorará que porcentaje de participación de alumnos necesario por grupo para que esa actividad se realice; nunca se realizará si el porcentaje de participantes es inferior al 60% del total de los alumnos (no de cada clase) del nivel si la actividad es para promover alguno de los programas educativos del centro como el de medioambiente, igualdad y alumnos ayudantes
8. Se procurará que estas actividades no coincidan con otras actividades importantes del desarrollo curricular.
9. No podrán asistir a estas actividades aquellos alumnos que hayan recibido una amonestación al respecto por no respetar las normas de convivencia.
10. El número de profesores acompañantes será de uno por cada veinte alumnos, y como mínimo siempre irán dos profesores acompañantes.
11. Los profesores acompañantes tienen derecho al cobro de la dieta correspondiente siempre y cuando se presupueste en el programa económico del centro por haber superhábit, previa justificación del gasto, además de la gratificación establecida por la Delegación de Educación si la hubiera.
12. Será indispensable para la realización de la actividad haber finalizado su preparación con 5 días de antelación a la fecha de realización. De no ser así la actividad no se realizará.
13. No se podrá realizar ninguna actividad extraescolar a partir del 15 de mayo, excepto aquellas que estuvieran pendientes de confirmación, siempre que sean de especial interés para el alumnado o se programen en el marco del Pilotaje del centro para el alumnado que hubiera superado todas las materia.
14. Los profesores participantes en la actividad extraescolar deberán realizar un informe previo con los objetivos y actividades a realizar, y una memoria final de valoración de dicha actividad, que será recogida en la memoria final del departamento.
15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO EN BUS: cuando la actividad extraescolar requiere de transporte en autobus, un profesor deberá situarse en uno de los puestos de delante y otro frente a la puerta trasera del bus para un mayor control del alumnado durante el trayecto. Así

mismo, deberán supervisar que todos los alumnos lleven el cinturón de seguridad y velar porque el alumnado permanezca asegurado sin levantarse de su posición. En caso de accidente de forma inmediata llamar al 112 y a continuación comunicar al equipo directivo el incidente para informar a las familias y a la inspección educativa con la mayor celeridad y objetividad posible.

## 8.2 .VIAJE DE ESTUDIOS.

1. El viaje será a Londres para 4º de la ESO, y será organizado por el centro.
2. Todo viaje de estudios deberá presentar un proyecto, contar con dos profesores responsables y recibir la aprobación por parte del consejo Escolar. Solo podrán participar los alumnos matriculados en el curso.
3. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con los profesores responsables y los alumnos colaborarán en la organización del viaje.
4. El viaje tendrá principalmente un carácter cultural.
5. En el momento de la inscripción y la reserva de un viaje de este tipo, el alumno abonará la cantidad mínima acordada. El importe de la reserva mediante este mecanismo no se devolverá al alumno que finalmente no participe en el viaje.
6. Si no hubiese profesores que acompañen a los alumnos al viaje, éste se suspenderá.
7. Todo el dinero recaudado por las actividades comunes y por las subvenciones será destinado únicamente a la realización del viaje.
8. El alumno que haya cometido una falta grave contra la convivencia del centro, o con tres partes acumulados, quedará excluido del viaje de estudios.

## 9-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

El título III, capítulo I, II, III, IV, Y V del Reglamento Orgánico de Centros (R.D. 83/1996 del 26 de Enero) regula los órganos de coordinación docente de los I.E.S. Basadas en dicho apartado se especifican a continuación las siguientes funciones y competencias.

### 1.-PROFESORES.

#### 1.1.- *Derechos*

Como funcionarios, los profesores tienen los derechos que establecen los artículos 63 al 75 (excepto el 70) de la Ley articulada de Funcionarios civiles del Estado de 7 de febrero de 1964 y los

comprendidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los que determinan las leyes de la Función Pública de nuestra Comunidad Autónoma.

Los profesores tienen derecho a:

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

#### *1.2.- Deberes.*

1. Cumplir y respetar su horario individual.
2. Comunicar su ausencia al equipo directivo con antelación o de la manera más inmediata y rápida y justificar en los dos días siguientes a su ausencia en jefatura de estudios. Si el profesor sabe que va a faltar con antelación dejará trabajo al profesor de guardia para sus alumnos.
3. Respetar y seguir las decisiones tomadas por los Órganos Colegiados y de Coordinación Docentes.
4. Cumplir las obligaciones inherentes a su profesión y a sus cargos o responsabilidades dentro del Instituto.
5. Facilitar a las familias toda la información referente a la evolución del alumno, tanto académica como personal.
6. Convocar a los padres cuando sea necesario.

7. Poner en conocimiento de los alumnos al principio de curso los objetivos y contenidos que se le van a exigir, así como los criterios de evaluación y de calificación que se le van a aplicar.
8. Pasar lista durante los primeros en todas sus clases y hacer constar en Prometeo los nombres de los alumnos ausentes. El profesor pasará lista al comienzo de cada periodo lectivo y lo apuntará en nuestra INTRANET PROMETEO a la que tienen acceso inmediatamente todos los padres, bien a través de conexión a internet o través del móvil mediante la aplicación creada a propósito para que las familias estén informadas a tiempo real de todos los aspectos relativos a la educación de sus hijos. Al finalizar el mes el tutor elaborará un **informe de faltas mensual** que mandará por correo a aquellas familias que lo soliciten, bajo la supervisión de jefatura de estudios. Las faltas de asistencia deben justificarse en modelo aportado por el centro y disponible en conserjería durante los dos días siguientes a la ausencia, y en su defecto por una comunicación por escrito de las familias en el momento en que el alumno se incorpore al centro educativo. El alumno deberá enseñarlo a todos los profesores y dárselo al tutor para que proceda a la justificación de la misma. Siempre que sea posible es recomendable la justificación médica para evitar interpretaciones subjetivas y divergentes entre las familias y los responsables educativos.
9. Ponerse en contacto telefónico con las familias de los alumnos cuando sean sancionados con un parte disciplinario, si la familia no colabora con el profesor y con el centro el contacto se realizará por otros medios.
10. Valorar y evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos, conforme a la normativa vigente
11. Colaborar con el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como en el organizativo.
12. Colaborar con la organización y realización de actividades extraescolares
13. Colaborar con el equipo directivo en la organización y funcionamiento del centro.

### *1.3- Funciones del profesorado.*

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

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

#### *1.4.- Profesor de guardia.*

El profesor de guardia será el responsable junto con la Dirección del centro del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado. El profesor de guardia es quien mantiene las Normas de Convivencia en el centro durante el desarrollo de la jornada escolar y el horario general, para permitir la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el centro y así dar cumplimiento a lo establecido en la Programación General Anual. Para mantener dichas Normas de Convivencia realizará las siguientes funciones:

1. Iniciará su actividad al sonido del timbre de inicio de clase.

2. Recorrerá todos los pasillos de acceso a las aulas, indicando a los alumnos que se incorporen a sus aulas respectivas.
3. No permitirá que ningún alumno que tenga algún periodo lectivo se encuentre fuera de su aula. Lo acompañará a ella y pedirá permiso al profesor para que lo admita.
4. Atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente en Jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
5. Colaborará con el Jefe de Estudios para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para el correcto funcionamiento de la actividad docente.
6. Serán responsables de los grupos de alumnos que se queden sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades dentro del aula y velará por el orden y buen funcionamiento del instituto.
7. Los grupos sin profesor permanecerán en su aula respectiva. Bajo ningún concepto se podrá salir al patio con los alumnos durante la guardia, aunque esta fuera la de la clase de educación física. Los alumnos en esta hora realizarán actividades teóricas de educación física en su aula de grupo.
8. Si en alguna ocasión existen más grupos sin profesor que profesores de guardia, se notificara a Jefatura de estudios para que adopte las medidas oportunas.
9. El profesor de guardia estará siempre localizable en el centro, y realizará sus funciones durante toda la hora.
10. Finalizado el periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores.
11. El profesor de guardia está facultado para encomendar trabajo o actividades a aquellos alumnos que manifiesten no tener tareas o trabajo alguno pendiente.

#### *1.5.- Funciones del profesor encargado de biblioteca*

El profesor responsable de la biblioteca es quien mantiene los fondos bibliográficos y audiovisuales en perfecto uso, registro y orden para poder ser utilizados tanto por profesores como por alumnos. Realizará las siguientes tareas:

1. Ser responsable de la actualización del registro de la Biblioteca y de la total informatización de sus fondos, así como del control de los libros que se presten.
2. A principio de curso organizará el sistema de préstamos.
3. Realizará las revisiones necesarias de la biblioteca para comprobar su estado y establecer las necesidades. Siempre realizará una revisión al inicio y al final de curso.
4. Colaborará con el Equipo Directivo en la toma de decisiones sobre la compra, uso y distribución de los recursos propios de la biblioteca.

*1.6.-Funciones profesor coordinador de formación.*

<http://www.educa.iccm.es/profesorado/es/crfp/coordinadoresformacion>

El profesor encargado tendrá las siguientes funciones:

1. Estará en contacto con el Centro de formación para transmitir información que precise el claustro
2. Colaborará con el claustro para la búsqueda y solicitud de material en el C.R.F.P

La figura del Coordinador de Formación de Centros se rige según la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 10. Definición del Coordinador de Formación

1. El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
2. En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
3. El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 11. Funciones. Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.

- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional. Con las siguientes concreciones:
  1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
  2. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
  3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
  4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
  5. Realizar la Memoria de actividades formativas del centro. Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador de acciones formativas.

Atendiendo a las diferentes Órdenes de 02/07/2012 (DOCM de 03/07/2012), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento en las diferentes etapas y centros: El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. El coordinador de formación dispondrá de entre dos y cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen, en función de cada etapa o centro educativo, atendiendo a las Órdenes correspondientes en cada caso, en nuestro centro dispondrá de 4 periodos lectivos.

## 2.-TUTORES Y JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

Las funciones de la junta de profesores están reguladas por el Título III, capítulo V, Art. 58 del R.O.C (R.D 83/96).

#### *2.1.- Tutoría y designación de tutores.*

1. La tutoría y la orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y de acuerdo con los diferentes Departamentos Didácticos, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Se procurará mantener la misma asignación de tutores del año anterior, siempre que lo permita la organización de horarios y la designación de los grupos a impartir por cada profesor. También se procurará que el tutor sea uno de los profesores que tenga mayor carga lectiva en el grupo de alumnos; dar continuidad a las tutorías , con el fin de realizar mayor seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno; asignar las tutorías, siempre que por organización se pueda, a profesores que den clase de materias obligatorias en el grupo.
3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
4. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
  - a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto
  - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
  - c. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo y redactar el acta de cada una de las sesiones que tuvieran lugar.
  - d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
  - f. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que se establezcan.
  - g. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen a través del **PROGRAMA DE ALUMNOS AYUDANTES**.

- h. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i. Informar a los padres a jefatura de estudios y orientación de las faltas de asistencia.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k. Levantar cuando le corresponda el acta de la reunión de la reunión de coordinación con jefatura de estudios y orientación.

## *2.2.- Junta de profesores de grupo*

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o a propuesta del tutor.

Las funciones de la junta de profesores son:

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación vigente sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
5. Decidir sobre la promoción o titulación de acuerdo con la normativa vigente.

## *3.- LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.*

### *3.1.- Carácter y composición de los departamentos didácticos.*

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

2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia que pudieran estar adscritos a cualquier otro departamento en los términos anteriormente indicados.

3. Cuando a un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación y docencia de las materias o módulos corresponderá a los profesores respectivos.

4. Cuando en el centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como se establece en el R.O.C

5. Los profesores que impartan las enseñanzas atribuidas a un departamento asistirán a las reuniones que el mismo tenga programadas

6. El nombramiento y cese de los Jefes de departamento se realizará de acuerdo con lo previsto en el R.O.C.

### *3.2.- Competencias de los departamentos didácticos.*

Serán competencias de los distintos departamentos didácticos las siguientes;

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.

2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la programación general anual.

3. 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 directrices generales establecidas por la

Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá los aspectos señalados en la orden de 25 de mayo de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia y en la normativa vigente.

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

5. Mantener actualizada la metodología didáctica.

6. 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 las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.

7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de la ESO, de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, y en su caso, de alumnos de matrícula libre.

9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y elaborar los informes pertinentes.

10. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

11. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

### *3.3.- Competencias de los Jefes de Departamento*

Las competencias del Jefe de departamento serán las siguientes:

1. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de la ESO, de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el jefe de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

2. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

3. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
5. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
6. Colaborar en las evaluaciones sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, que promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración Educativa.
7. Informar en el calendario de Prometeo de las actividades y/o convocatorias programadas por el departamento.
- 8- Asistir a la CCP e informar a los miembros del departamento del contenido de dicha reunión, así como abrir a inicio de curso el libro de actas y la redacción de las mismas a lo largo del curso.

#### *3.4.- Designación del Jefe de Departamento.*

El jefe de departamento será designado por el director según lo establecido en la normativa:

- 1º. Aquel profesor con la condición de catedrático. Si hubiera más de uno en el departamento, el director oído el departamento designará a uno de ellos.
- 2º. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

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

##### *4.1.- Composición y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.*

La comisión de coordinación pedagógica, está integrada por el director, jefe de estudios y los jefes de todos los departamentos didácticos. Actuará como secretario el Jefe de departamento de menor edad. Se reúne semanalmente convocada por el Director con un orden del día, para tratar todos aquellos asuntos relevantes en el ámbito académico (pedagógicos, organizativos, etc.) Tras cada sesión, el secretario de la CCP, redacta un acta que lee en la siguiente sesión para su aprobación.

##### *4.2.-Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.*

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá semanalmente convocada por el Director y tendrá las siguientes competencias:

1. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del proyecto educativo de centro.
2. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
3. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con jefatura de estudio
4. Proponer al claustro de profesores la programación general anual, la evaluación del rendimiento escolar del instituto, el proceso de enseñanza y el plan de evaluación del centro.
5. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### C.ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

##### 1.-SECRETARÍA:

El personal de administración dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro. La organización de la Secretaría corresponde al Jefe de Secretaría, bajo la dependencia del Secretario. Sus funciones estarán relacionadas con la gestión académica y la expedición de certificaciones a alumnos y demás personal y las entradas y salidas de correspondencia. Sin perjuicio de lo ya señalado, el secretario/a y el director/a del Centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del Centro.

##### 2.- CONSERJERÍA:

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

Son funciones y responsabilidad del equipo de conserjería:

- Abrir y cerrar el centro a las horas marcadas por el Director/a que es su responsable directo.
- Controlar la entrada y salida del centro, para ello podrán exigir la identificación de cualquier persona que entre en el centro.
- Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, Profesores, Personal Laboral y evitar, dentro de lo posible, que tengan acceso libre a la Sala de Profesores, aulas u otras dependencias del instituto sin autorización.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección
- Atender el servicio de fotocopias y encuadernación.
- Controlar el timbre y el encendido y correcto funcionamiento de la calefacción.
- Atender la centralita telefónica.
- Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del centro, que detecten en el desempeño de sus funciones.
- Comprobar que no queden alumnos en el centro tras la finalización de la jornada escolar, cerrando las ventanas y apagando las luces que hubieran podido quedar abiertas o encendidas.
- Proporcionar a los alumnos los modelos de justificación de faltas de asistencia.
- Colocar en los tablones de anuncios la información general entregada por los órganos del Centro.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel o tizas. Como norma general, el papel se entregará sólo a los profesores y sólo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos/as y la del grupo al que pertenecen, a los alumnos.
- Cualquier otra función que encomiende el Director/a contempladas por su convenio vigente. Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

### 3.- PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro. Las funciones del personal de limpieza consistirán en la limpieza de las distintas dependencias del centro, esto es, despachos, aulas, aseos, pasillos, aulas taller, departamentos, etc. (la cafetería y sus dependencias están exentas de este servicio, por correr por cuenta del adjudicatario de la misma), para ello dispondrán de las llaves de acceso a todas las dependencias del Instituto, siendo responsables del cierre de las mismas tras su limpieza. Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

### 4.- PTSC

Formará parte del Claustro de profesores y de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar. Sus funciones específicas son:

1. Intervención personalizada con el alumnado que presente una problemática significativa asociada a situaciones de exclusión social o cultural. Esta intervención integra el análisis de sus causas, el diseño y la planificación, el seguimiento y la evaluación de las actuaciones de mediación del conflicto y adaptación escolar.
2. Control y seguimiento del absentismo, en colaboración con el Orientador y Jefatura de estudios.
3. Interlocución con los Servicios sociales, Instituciones y Organismos que intervienen en la problemática.
4. Colaboración con el departamento de Orientación y los tutores en el Plan de Acción Tutorial, en el desarrollo de los contenidos asociados a la mejora de la competencia social y al uso de estrategias de mediación, negociación y resolución de conflictos.
5. Asistencia a las reuniones semanales de tutores, Orientador y Jefatura de estudios.
6. Colaboración con el equipo directivo en la revisión de las Normas de convivencia Organización y funcionamiento.
7. Colaboración con el Departamento de actividades extracurriculares y complementarias en el desarrollo de programas de Animación Sociocultural.
8. Colaboración en el desarrollo de actividades formativas para las familias.
9. Colaboración en los procesos de escolarización y de acogida de alumnos.

## D. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES

### 1.- RECURSOS.

- Los recursos materiales deben estar inventariados. Existirá un inventario general y uno por departamentos. El inventario deberá incluir la descripción, la cantidad y la fecha de adquisición.. El responsable del inventario general es el secretario y el de cada departamento el jefe del mismo que anualmente deberá actualizar y remitir actualizado a final de curso al secretario antes del período vacacional.
- La adquisición de material correrá a cargo del Secretario y de los Jefes de Departamento, de acuerdo con el presupuesto del centro y la normativa específica vigente sobre la gestión económica.
- El reparto del presupuesto se hará de manera equitativa entre los departamentos. Una vez realizado el reparto, los departamentos tendrán autonomía para la compra del material, e informarán al secretario sobre dicha compra.
- Todos los profesores podrán hacer uso del material de los distintos departamentos con el visto bueno del jefe del departamento que se trate.
- En caso de deterioro o desaparición de algún material este se comunicará inmediatamente con el fin de localizarlo cuanto antes o de tomar las medidas oportunas.
- Todo el profesorado es responsable del buen uso del material del centro, así como de la apertura y cierre de las aulas específicas
- El material del centro no es de uso exclusivo de ningún miembro de la comunidad escolar, si bien ha de organizarse su distribución y uso a través de un registro para asegurar una utilización racional, buscando siempre la máxima eficacia.
- La reserva de la biblioteca y aula Althia se realizará a través de la Intranet del centro.

### 2.-UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS

#### 2.1.- Generalidades.

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo.

**La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos que abandonen el Instituto sin permiso.** Al finalizar la jornada lectiva, para prevenir cualquier acción exterior que pueda deteriorar las instalaciones, es muy recomendable que el profesor se asegure de que las

persianas de las aulas, laboratorios, departamentos, sala de profesores, informática, etc. estén bajadas.

### *2.2.- Aulas*

1. Las aulas dispondrán permanentemente de cañón, ordenador e internet a través del profesor que accederá a través de Prometeo, así como de borradores, tizas, recursos y materiales básicos para el buen funcionamiento de la actividad académica.

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

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

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

### *2.3.- Biblioteca.*

- La estancia en biblioteca será para estudiar o para consultar sus fondos, exige un respeto y un riguroso silencio.
- Los alumnos no podrán permanecer en biblioteca durante el horario de las clases, salvo que realicen alguna actividad en la misma acompañados por un profesor.
- No se podrá comer ni beber en la biblioteca.
- Se prestarán por un tiempo máximo de dos semanas los libros de literatura y de lectura de idiomas, y de una semana los demás. Las cintas se prestarán por un tiempo máximo de dos días y solo una cinta por alumno.
- No se prestarán manuales importantes, ni tomos de colecciones, enciclopedias, diccionarios, etc.
- El profesor encargado en ese momento, registrará la entrega del préstamo, reflejando sus datos, los datos del alumno, del libro o material que se presta, el estado del material y las fechas de préstamo y devolución. En el presente curso disponemos de dos periodos lectivos asignados a dos

profesoras del departamento de lengua para catalogar y organizar la biblioteca. Durante los recreos la biblioteca permanecerá abierta para uso y disfrute del alumnado.

- El profesor que recoge el material deberá revisar el estado y la fecha de devolución del mismo.
- En el caso de detectar notables desperfectos en el momento de su devolución el profesor lo comunicará inmediatamente al profesor encargado de biblioteca y a Jefatura de Estudios.
- El encargado de biblioteca mantendrá actualizado un registro de incumplimiento de plazos o deterioro del material por los alumnos. Este registro se revisará periódicamente. Las penalizaciones por el retraso en la entrega del material serán las siguientes:
  - a. Primer retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante una semana.
  - b. Segundo retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante dos semanas.
  - c. Tercer retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante un mes.
  - d. La no devolución de libros o su deterioro supondrá una penalización económica equivalente al material o la reposición del mismo.
  - e. Una copia de estas normas se expondrá en el tablón de anuncios de biblioteca.
- Para el uso de los equipos informáticos de la biblioteca, el alumno deberá registrarse en la correspondiente hoja de registro.
- Se podrán elaborar otras normas de funcionamiento sin perjuicio de lo establecido en este reglamento.

#### *2.4.- Reprografía*

1. Los criterios de uso de los medios de reprografía serán fijados por la Dirección del Centro anualmente, oído el claustro. Es recomendable que los materiales didácticos destinados a fotocopia sean entregados en conserjería con una antelación mínima de 24 horas.
2. Los alumnos que deseen realizar fotocopias utilizando los medios de que disponga el centro lo harán abonando el importe previamente fijado.
3. Los alumnos podrán realizar fotocopias sólo en el periodo de recreo.

#### *2.5.- Patios y pasillos.*

1. Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos. Durante el descanso de cinco minutos entre clase y clase, los alumnos deben transitar ordenadamente por los pasillos y acudir con puntualidad a la siguiente aulas. Si, por indicación del profesor, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.
2. Los alumnos saldrán al recreo por la puerta de acceso al patio junto a la cafetería, nunca por la puerta de entrada al centro. Está prohibida la utilización de las salidas de incendio, excepto en caso de emergencia y excepto en la que se sitúa en el segundo pasillo que se ha habilitado para descargar aglomeraciones entre cambios de clase y salida al recreo.
3. Los alumnos permanecerán en la zona del patio habilitada, no pudiendo acceder a la zona de aparcamiento ni a los diferentes espacios comprendidos entre las alas del instituto.
4. Las pistas deportivas podrán ser utilizadas por todos los alumnos durante el periodo de recreo
5. En todo momento se respetarán los árboles, alumbrado del centro y mobiliario del patio.

#### *2.6.- Cafetería.*

1. Los alumnos sólo podrán hacer uso del servicio de cafetería durante el recreo. Los alumnos no podrán adquirir productos de la cafetería durante el desarrollo de las clases.
2. Los alumnos no pueden permanecer en cafetería, bajo ningún concepto durante los periodos lectivos ni durante los cambios de clase. Solamente los alumnos de bachillerato repetidores que no tuvieran clase en ese periodo podrán permanecer en cafetería siempre que lo hayan solicitado e informado a jefatura de estudios.
3. Están prohibidos en cafetería, y en todo el centro, los juegos de suerte, envite y azar.
4. El responsable de cafetería está obligado a comunicar en dirección cualquier consumo de bebidas alcohólicas o tabaco, así como cualquier incidencia que ocurra en la misma.
5. Si por alguna circunstancia especial, (mareos, desfallecimiento, etc.) un alumno tiene que utilizar la cafetería lo comunicará previamente a algún miembro del equipo directivo o al profesor de guardia para que éste le acompañe.

#### **3.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.**

### *3.1.- Laboratorios de Ciencias*

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

### *3.2.- Polideportivo y Actividades Deportivas.*

1. Traer la ropa deportiva adecuada: chándal y zapatillas de deporte.
2. Quitar anillos, colgantes, pulseras y otros objetos que puedan dañar la integridad física propia o de los compañeros.
3. Realizar sólo las actividades propuestas por el profesor y nunca actividades que comporten riesgos personales o a los compañeros.

4. Respetar a los compañeros, nunca empujarles ni molestarles.
5. Avisar al profesor en caso de mareos, dolor intenso, vómitos, etc.
6. Respetar la higiene, cuida la ducha diaria, secarse el sudor, cambiarse de camiseta, asearse y cualquier otra norma de higiene que el profesor/a estime.
7. Limpiar el calzado antes de acceder al polideportivo.
8. Utilizar la instalación y el material con cuidado.
9. Está prohibido entrar en el almacén sin permiso del profesor.
10. El material debe quedar recogido y perfectamente almacenado al terminar la sesión.
11. Es obligatorio traer justificante médico en caso de enfermedad o lesión. Hay que asistir a la sesión con chándal aunque se esté lesionado o exento, participando en las tareas adaptadas que el profesor considere oportunas.
12. El alumno exento deberá entregar certificado médico oficial al profesor de Educación Física.
13. En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o a reponer el material.
14. En caso de que el profesor considere oportuno se podrá usar la gorra o visera cuando la clase se imparta al aire libre y la climatología lo aconseje.

### *3.3.- Aula de Informática.*

El área de Tecnología y las áreas de idiomas tendrán preferencia en la utilización de este recurso. Si hubiese horas disponibles, se elaborará el correspondiente cuadrante de utilización que quedará en la sala de profesores y permitirá el uso general de este material. En cualquier caso, los profesores y alumnos que trabajen en esta aula se atenderán a las siguientes normas:

1. Los alumnos deben utilizar siempre el mismo ordenador, de forma que se pueda saber en todo momento quien ha podido cometer las acciones en contra de las normas.
2. Los puestos de los alumnos estarán numerados. El profesor del grupo tendrá un registro de la ubicación de los alumnos en esta aula y exigirá su estricto cumplimiento.

3. Los alumnos deberán reflejar en la ficha de su ordenador su nombre, el del profesor, la hora y el día de la utilización del puesto.
4. La mesa de control sólo podrá ser utilizada por el profesor.
5. Los alumnos manejarán solo los equipos de la forma que indique el profesor.
6. El aula permanecerá cerrada con llave.
7. Siempre que haya alumnos en el aula permanecerá un profesor responsable.
8. El profesor revisará antes de la entrada y después de la salida de cada grupo el estado de los equipos, en caso de alguna anomalía lo comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios, que tomará las medidas oportunas.
9. Para instalar algún programa será necesario comunicárselo al profesor responsable del aula, que los instalará en unas fechas fijadas y comunicadas al resto de profesores al comienzo de curso.
10. Periódicamente se realizará una limpieza de programas y archivos de los equipos incluido el del profesor.
11. No deben dejarse equipos, pantallas o impresoras encendidas, como medida de seguridad e intimidad conviene grabar en disquetes los documentos que se elaboren y no almacenarlos en el disco duro. Los disquetes se guardarán en el armario del aula de informática.
12. Si alguien quiere instalar un programa nuevo en el ordenador del profesor, éste se chequeará previamente con un antivirus.
13. La compra de disquetes se hará a través de los Departamentos, si el profesor lo considera como material del alumno, lo traerá el alumno.
14. En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o reponer el material.

#### *3.4.- Aula-taller de Tecnología.*

1. No se puede utilizar ninguna máquina o herramienta sin la autorización del profesor y sin conocer previamente las normas de seguridad y el funcionamiento de la misma.
2. El material existente en el taller será entregado por a los alumnos por el profesor. En ningún momento el alumno hará uso de este sin el permiso del profesor.

3. Las herramientas del taller son de uso exclusivo para éste.
4. El alumno utilizará ropa cómoda y adecuada que facilite su trabajo en el taller, el pelo largo se recogerá y los colgantes se guardarán como medida de prevención ante el posible enganche con máquinas.
5. El alumno utilizará elementos de protección como guantes, gafas, etc.
6. Es necesario llevar todos los días el material de trabajo en el aula-taller.
7. Cada grupo trabajará en una mesa y solo podrá utilizar las herramientas asignadas a ese puesto. Se debe permanecer en la zona de trabajo.
8. Antes de terminar la clase cada grupo se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo y de colocar y controlar sus herramientas.
9. Cada alumno permanecerá en su grupo y no deambulará por el aula.
10. El atentar contra los trabajos de los compañeros se considerará falta contra las normas de convivencia.
11. Cuando una herramienta se rompa por el mal uso o negligencia del alumno, estará en la obligación de abonar su importe o de reponer una de iguales características a la deteriorada.
12. En caso de lesión se acudirá inmediatamente al profesor.

### *3.5.- Aula de Música*

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

### *3.6.- Aula de Dibujo y Educación Plástica y Visual*

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

## CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

### 1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA CONTROL DE RETRASOS Y FALTAS INJUSTIFICADAS

#### 1. 1. HORARIO: ENTRADAS Y SALIDAS

1. El horario del Centro es de seis períodos lectivos de 55 minutos cada uno. Entre cada período lectivo hay un tiempo de 5 minutos para el desplazamiento del profesorado alumnado de un aula a otra. Durante esos 5 minutos el alumno transitará ordenadamente por los pasillos y espacios acondicionados para ello y al llegar al aula deberá preparar el material de la clase siguiente, si por algún motivo tuvieran que abandonar el aula será con el permiso de algún profesor. En ningún caso se podrá salir del centro por las salidas de emergencia, **solamente se utilizará esta salida en el pasillo dos de la primera planta donde se ha cubierto la escalera para reducir colapsos en la escalera general en las salidas al recreo y al finalizar a las 14:30.**
2. Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del Instituto durante el horario lectivo. No podrán salir del mismo por su cuenta y riesgo sin la autorización de la familia, la cual deberá personarse en el instituto para recoger a dicho alumno y que este pueda abandonar el centro. Las familias firmarán en la hoja de registro de entradas y salidas del centro que se encuentra en conserjería. El Equipo Directivo declina toda responsabilidad sobre aquellos alumnos que abandonen el recinto escolar sin permiso.

3. No se permite el acceso al Centro a personas ajenas al mismo, sin la correspondiente autorización. El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos y a las personas que trabajan en el Instituto, siendo además motivo de sanción el que los alumnos se introduzcan en clases a las que no pertenecen.

4. En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.

## 1. 2.- AULA

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

1) Los alumnos seguirán las explicaciones del profesor sin interrumpir ni hablar con los compañeros, salvo que el profesor se lo indique.

2) Los alumnos se sentarán en el lugar que determine el profesor. Los agrupamientos de alumnos en la clase (individual, por parejas, en grupos, en círculo, etc.) la determina el profesor.

3) Los alumnos no podrán levantarse del pupitre a no ser que el profesor así se lo indique.

4) Es obligación inexcusable de los alumnos tratar con el máximo respeto al profesor y compañeros guardando en todo momento las normas básicas de educación y de corrección en el comportamiento.

5) Los alumnos están obligados a realizar las actividades de clase (atender, hacer los ejercicios, leer, resumir, contestar al profesor cuando éste le pregunte, etc.)

6) Los alumnos tiene la obligación de llevar todo el material necesario para el correcto desarrollo de las diferentes materias.

7) No se abandonará el aula durante la clase para acudir a los servicios o a otra dependencia, quedando a juicio del profesorado correspondiente la concesión de cualquier permiso solicitado.

8) Habrá toques de timbre para señalar el fin de la clase. Este timbre no significa que se recoja el material sin permiso del profesor, deben esperar a que éste dé por terminada la sesión. Los alumnos permanecerán en su aula esperando al siguiente profesor, sin salir a los pasillos.

9) Transcurridos cinco minutos desde el aviso para el comienzo de la clase, y si el profesor de la materia o de guardia no han acudido, solamente el Delegado o Subdelegado del grupo podrán salir del aula para dar cuenta a Jefatura de Estudios o a los profesores de guardia de la falta de profesorado. El resto de los alumnos permanecerán siempre en el aula.

- 10) Los alumnos que lleguen tarde deberán entrar en sus clases, anotando el profesor el correspondiente retraso para que el tutor lo notifique a la familia. Los retrasos continuos e injustificados se anotarán en el parte de faltas del aula y serán motivos de amonestación.
- 11) En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.
- 12) Los alumnos al finalizar la última hora subirán la silla encima de la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza.
- 13) Los alumnos deberán vestir de forma adecuada. No se podrán utilizar gorras, viseras, gorros, ni gafas de sol en las clases.
- 14) Está prohibido consumir alimentos, chicle y bebidas en el aula y en aquellos lugares no habilitados al respecto.
- 15) Está prohibido el uso de teléfonos móviles, reproductores de audio (discman, mp3), cámaras fotográficas y de video y punteros láser o cualquier otro dispositivo electrónico.
- 16) Los alumnos deben respetar los bienes tanto del profesor como del resto de compañeros.
- 17) Los alumnos respetarán el aula y todo lo contenido en ella.
- 18) Sobre las ausencias de los alumnos:
  - a. La ausencia debe ser justificada en el momento de su reincorporación a clase, bien con justificante médico o con justificante firmado por sus padres utilizando el modelo oficial del instituto.
  - b. El justificante debe ser enseñado a los profesores y entregado al tutor dentro de los tres días siguientes a su incorporación. En caso contrario se entenderá que la ausencia es injustificada.
  - c. Se entenderá por ausencia justificada las causadas por enfermedad y asunto familiar grave, siempre claramente justificadas. Las demás ausencias podrán ser evaluadas por la junta de profesores del grupo, quien valorará la justificación o no justificación de las ausencias.
  - d. La falta reiterada de asistencia a clase provocará la pérdida al derecho de evaluación continua (tal y como aparece indicado en el artículo 44 de Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos). Además se procederá a la apertura de un expediente de absentismo escolar (ver apto. organización académica 2.4).

e. Debe asistir a las pruebas obligatorias establecidas con fecha previa. Si no lo hace será fundamentalmente por causa médica o asunto familiar grave, con un justificante que explique con claridad el motivo de la ausencia.

*Normas específicas de cada aula.* Al comienzo del curso, cada uno de los grupos de alumnos en la clase de tutoría, elaborará a partir de las normas generales de aula, las normas específicas de su aula para ese curso. Se trata de que las discutan y valoren para llegar a un compromiso de respeto de las normas como marco imprescindible para la convivencia. En las primeras sesiones de tutoría, el Orientador/a elaborará la actividad de tutoría (dentro del PAT) para la confección de estas normas.

### 1. 3. AULA DE CONVIVENCIA .

#### BASES LEGALES

El decreto de la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha recoge en su artículo 24, titulado “Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia” en su apartado c que “el desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, tiene que llevarse a cabo en los términos dispuestos en el artículo 25 y que a continuación se exponen:

- Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

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

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

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

#### A.OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA

1. Mejorar el normal desarrollo de las aulas.
2. Respetar el derecho del grupo a recibir una educación de calidad.
3. Fomentar la reflexión por parte del alumnado sobre la falta cometida y la manera de repararla.
4. Favorecer el entrenamiento en habilidades sociales que prevengan conductas disruptivas en el futuro.
5. Promover la resolución pacífica de conflictos y la mediación.

#### B.ORGANIZACIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA

##### Profesores:

- El aula de convivencia será atendida por los profesores de guardia, jefatura de estudios, la orientadora y la ptsc.
- Se nombrará un coordinador de aula de convivencia, al educador social o PTSC ,en caso de disponer de este recurso.

##### Alumnos:

- Debido a las limitaciones de tamaño del aula se atenderá entre seis y ocho alumnos como máximo. En caso de que se excediera este número, Jefatura de Estudios decidirá según la gravedad de las expulsiones, que alumnos permanecen en esta aula y quienes regresan a su clase.
- Durante los recreos solo permanecerán en el aula de convivencia aquellos alumnos a los que Jefatura de Estudios hubiera impuesto como medida correctora la suspensión al alumnos de su derecho a disfrutar del recreo. Los alumnos sin recreo por parte de algún profesor deberán permanecer en su clase con el profesor que los hubiera castigado. Nunca podrán ser enviados al aula de convivencia.

Documentos a utilizar: Por parte del profesorado del aula/grupo Parte de derivación Parte disciplinario (Obligatorio en todos los casos) Por parte del profesorado del aula de convivencia

Registro de alumnos y valoración del trabajo realizado por el alumno en el aula de convivencia. Ficha de auto-reflexión para el alumno.

### C.NORMAS DEL AULA DE CONVIVENCIA

Los motivos por los que se podrá derivar alumnos a esta aula son:

- Alterar o interrumpir la marcha de la clase.
- No obedecer las indicaciones del profesor.
- Tratar con falta de respeto a sus compañeros o al profesor.
- No permanecer sentado o levantarse sin el permiso del profesor.
- Ausentarse de clase sin permiso del profesor.
- Usar durante la clase cualquier tipo de material u objeto no relacionado con la actividad que se esté realizando en clase. En ningún caso podrá derivarse a esta aula a ningún alumno si éste no lleva el **parte de derivación y/o tarea para realizar** en esta aula, así como el correspondiente parte disciplinario.

Durante la estancia del alumno en el aula de convivencia.

- El profesor de guardia, jefe de estudios, orientador o ptsc, al cargo de esta aula velará en la realización de la tarea. Podrá sancionar a los alumnos que alteren las normas. Esto supondrá la expulsión del centro del alumno durante el periodo que determine el jefe de estudios.
- Los alumnos realizarán las tareas encomendadas por su profesor de aula o trabajos cooperativos que establezca jefatura de estudios o el departamento de orientación o actividades de reflexión, relacionadas con la mejora de las habilidades sociales.

El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, se regula en los términos dispuestos en el artículo 25, apartado “Realización de tareas educativas fuera de clase”:

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna

que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

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

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

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

#### 1. 4.- RECREOS

1) Durante los recreos los alumnos tienen el derecho y el deber de permanecer en el recinto del centro. Solamente los alumnos mayores de dieciocho años podrán salir del centro durante los recreos.

2) Los alumnos deberán desalojar las aulas con la mayor rapidez posible en las horas del recreo, dejando las luces apagadas y atendiendo en todo momento las indicaciones de los profesores de guardia de recreo y ordenanzas, permaneciendo en el patio, biblioteca o aquellas dependencias habilitadas para los recreos como el pabellón para la realización de actividades deportivas y/o las aulas habilitadas para jugar al ajedrez, así como el huerto educativo.

3) Durante los recreos, los alumnos deberán permanecer en los patios, biblioteca, pasillo principal de la planta baja (sólo en el caso de que las condiciones meteorológicas impidan estar en el patio), o aquellas dependencias habilitadas al respecto. No se deberá permanecer en las aulas, ni pasillos de aularios, ni tampoco en los cuartos de baño. Una vez utilizados los servicios, los ordenanzas o profesores de guardia podrán desalojar, en su caso, las citadas dependencias. La aplicación de esta norma tendrá en cuenta las circunstancias climatológicas.

4) Durante el recreo los alumnos podrán consumir alimentos en la cafetería y en el patio, **cuidando de no ensuciar las dependencias del centro utilizando las papeleras habilitadas al respecto .**

5) Los alumnos que precisen hablar con algún profesor, el tutor, el orientador o el equipo directivo lo harán durante el periodo de recreo, previa petición en la conserjería del centro. Los alumnos que quieran hablar con algún profesor, no entrarán en la Sala de Profesores, salvo por convocatoria expresa de algún profesor.

6) Al finalizar el recreo los alumnos deberán ir directamente a sus aulas y no podrán al servicio ni a la cafetería.

## 2.- SOBRE EL DERECHO DE HUELGA:

1. Tendrán derecho a la huelga los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE).

2. La participación en una huelga será totalmente libre, de este modo los alumnos tendrán derecho a secundarla o a asistir a clase.

3. La realización de una huelga tendrá que ser notificada a Jefatura de Estudios 48 horas antes de su realización. **Cada delegado expondrá a su clase los motivos de la huelga.**

4. A los padres de los alumnos y al AMPA, se les notificará la convocatoria de huelga así como los motivos.

5. **En ningún caso se podrán poner intencionadamente pruebas especiales un día de huelga si este se conocía con antelación.** Si la prueba estaba puesta con antelación a la convocatoria de huelga, ésta no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno.

6. Los alumnos que decidan asistir a clase continuaran con la actividad lectiva normal. Los alumnos que secunden la huelga deberán ponerse al día en las materias a las que no asistieron.

7. En ningún caso la ausencia a clase por el derecho a la huelga será considerada una falta de conducta, ni será sancionado por ello. Se considerará una falta de asistencia que deberá ser justificada por los padres o tutores legales.

## 3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

### 3.1. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).

1. Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.

2. Los alumnos de Ciclos Formativos, procedentes de otras localidades, o que aleguen cualquier problema, podrán ser autorizados por Jefatura de estudios para entrar o salir del centro en horario

distinto al establecido como general. Jefatura de estudios decidirá la autorización previo informe del tutor/a.

Será obligatorio presentar esta autorización cada vez que lo soliciten los ordenanzas, en la entrada o salida. También están autorizados a salir y entrar del centro cuando lo requieran, los alumnos de Ciclos Formativos cuando estén realizando el Módulo de FCT.

3. Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el comienzo y final de los recreos.

4. En la primera hora de la jornada, los alumnos que lleguen retrasados, deberán firmar en conserjería que lo comunicará a Jefatura de Estudios. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y además lo pondrán en el programa PROMETEO.

5. En cualquier otra hora el profesor rellenará un parte de retraso que entregará en Jefatura de Estudios. No se enviará al alumno a Jefatura de estudios.

6. EN NINGÚN CASO EL PROFESOR PODRÁ NEGAR LA ENTRADA DEL ALUMNO A CLASE.

7. Si el retraso que se produce es considerado excesivo por parte Jefatura de estudios, se podrá considerar adecuado que el alumno espere a la siguiente clase.

8. En alumnos de ESO y Bachillerato, la acumulación por parte de un alumno de 4 partes de retraso, tanto de 1ª hora, como de otras horas, contabilizará como un parte de incidencias normal.

9. Los retrasos serán contabilizados por Jefatura de estudios, que será la encargada de poner los partes de incidencia que correspondan.

10. En los retrasos entre horas serán los tutores los que lleven el control y pongan los partes de incidencia que correspondan.

### 3.2. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

1. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en el Programa PROMETEO.

2. Se considerará, además, como falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una sanción, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin

haberlo comunicado y tener autorización del Tutor o Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.

3. Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante un día completo, el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación.

4. Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC.

5. El Tutor hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una **información mensual** que remitirá a los padres/madres/tutores, independientemente de la información global de cada evaluación parcial.

6. Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor/a tutor/a al día siguiente de su incorporación, previa firma al dorso de los profesores afectados. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

7. El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.

8. Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.

9. Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.

10. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el Tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.

11. En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

### 3.3. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.

#### 3.3.1. CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1. Un alumno puede perder el derecho a la evaluación continua en una materia o módulo, cuando acumule faltas de asistencia. La normativa a aplicar es el R.D. 732/1995, de derechos y deberes de alumnos, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) y la O. de 29-7-2010 de evaluación, promoción y acreditación del alumnado de Formación Profesional Inicial (DOCM 27-08-2010).

2. El número de faltas de asistencia a clase que acarrea la pérdida del derecho a evaluación continua es el siguiente:

- Materias de 1 hora semanal: 7 faltas.
- Materias/Módulos de 2 horas semanales: 13 faltas.
- Materias/Módulos de 3 horas semanales: 20 faltas.
- Materias/Módulos de 4 horas semanales: 26 faltas.
- Materias/Módulos de 5 o más horas semanales: calcular 20% para 32 semanas.
- Módulos de 2º curso de Ciclos Formativos: calcular 20% para 20 semanas.

Procedimiento de comunicación:

1. Cuando un alumno/a haya alcanzado un número de faltas equivalente a la mitad (10% en módulos de Ciclos formativos de 5 o más horas semanales, o de 2º curso) del total del curso para la materia/módulo, el profesor lo comunicará al tutor/a del grupo,

2. El tutor /a cumplimentar el documento denominado “aviso de acumulación de faltas de asistencia” dando registro de salida remitiendo por correo ordinario al padre, madre o tutor del alumno/a, en caso de los menores de edad y al propio alumno, si es mayor de edad, enterado el profesor/a del módulo/materia. También se puede entregar en mano, siempre que previamente haya sido registrada su salida en secretaría y el alumno haya firmado su recibo. El tutor/a velará porque la familia, o el propio alumno mayor de edad, tenga conocimiento del aviso para lo que estará pendiente de recoger el recorte del recibí con la correspondiente firma. En caso de no recibirlo en el plazo de 3 días lectivos posteriores al envío, se pondrá en contacto telefónico con la familia.

4. Jefatura de Estudios registrará el aviso en la base de datos al efecto.

5. El tutor recogerá el aviso de acumulación de faltas para cada materia/módulo en la Carpeta de Tutoría.

6. Cuando un alumno/a haya alcanzado un número de faltas equivalente al total del curso, máximo permitido, para la materia/módulo, el profesor lo comunicará al tutor/a quien cumplimentará el documento denominado “Comunicación de pérdida de Evaluación Continua”.

7. La tramitación de este documento es igual a la descrita para el apercibimiento. Se comunicará mediante el anexo I de la orden de evaluación citada anteriormente (DOC 18).

8. Tanto en un caso como en otro el tutor/a pasará a Jefatura de Estudios, una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y asignaturas o módulos afectados, previo a la celebración de cada Evaluación.

9. Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique. Según el artículo 44 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, los profesores deberán determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:

- a) Prueba escrita.
- b) Prueba oral.
- c) Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
- d) Pruebas específicas de cada materia o módulo.

### 3.3.2. ESO. ABSENTISMO

En el caso de la ESO la pérdida de evaluación continua no se contempla por tratarse de una enseñanza obligatoria. En el caso de faltas de asistencia reiteradas se abrirá el protocolo de absentismo.

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

Orden de 9/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar que establece el concepto y tipología del absentismo escolar

## 1. CONSIDERACIONES PREVIAS

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, en el apartado b. del artículo primero recoge que “se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”, recoge que “estas faltas de asistencia que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores socio-familiares en otras los factores personales escolares”. El presente documento tiene por objeto establecer una clasificación de los distintos tipos de absentismo escolar, atendiendo a las causas que lo originan, o a la periodicidad con la que se presenta, que permita:

- Identificar el tipo de absentismo escolar, a través de los indicadores establecidos.
- Asociar las estrategias de intervención más adecuadas. Pretende ser una herramienta común que facilite a los profesionales del ámbito socioeducativo diagnosticar adecuadamente las situaciones de absentismo escolar.

## 2. CONCEPTOS CLAVE ABSENTISMO ESCOLAR:

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal. Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas... hasta llegar al abandono definitivo (Uruñuela, 2005).

- **DESESCOLARIZACIÓN:** Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

- **ABSENTISMO VIRTUAL:** Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

- **FALTA DE ASISTENCIA:** Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

**FALTA JUSTIFICADA:** Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo una semana tras la falta de asistencia.

**FALTA NO JUSTIFICADA:** Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

#### *a. CLASIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ABSENTISMO*

##### *a.1 SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA*

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

- **Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual · El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna. · El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse. 3
- **Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual · El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- **Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes

1 . · Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.

2 · Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc)

3 · Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias: o Abandono esporádico del centro a determinadas horas. o 4 Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y

finalización del horario escolar). 5 o Faltas de puntualidad. o Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente. o 6 Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

## a.2 ATENDIENDO AL ORIGEN O CAUSAS QUE LO ORIGINAN

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, reconoce el ORIGEN MULTICAUSAL de este, aunque en unas ocasiones predominen los factores sociofamiliares, y en otras los factores personales y escolares. Existe, por tanto, una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente.

### **Causas centradas en el alumno o alumna Indicadores:**

- Problemas de salud.
- Trastornos de salud mental.
- Baja autoestima.
- Déficit en habilidades sociales.
- Trastornos de conducta.
- Problemas de adaptación al medio escolar.
- Problemas de disciplina.(Sirva como referencia una falta al día (· Víctima de acoso o maltrato. · Carencia de competencias básicas para el aprendizaje. · Desfase curricular. · Falta de motivación hacia el estudio. · Fracaso escolar· Ausencia del centro coincidente con períodos de exámenes.

**Causas centradas en la familia Indicadores:** · Problemas de salud. · Situación familiar en crisis · Problemas de relación familiar. · Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso. · Movilidad geográfica por razones laborales o familiares. · Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres y madres (horarios especiales, largas jornadas laborales ...). · Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares. ·

Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación, etc. · Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas actividades laborales .... ·

Drogodependencias y problemas asociados. · Déficit en habilidades educativas por parte de los padres y madres, unido a una falta de modelos competentes. · Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar para el desarrollo integral de los menores. · Hermanos/as con historial absentista. · Falta de control o autoridad familiar. · Desatención, despreocupación, abandono.

#### **Causas centradas en el Centro educativo Indicadores:**

· Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno o alumna; Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas en el centro.

.Enseñanzas poco motivantes o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado

.Contenidos no adecuados al nivel de competencia curricular.

· Problemas de relación entre alumnado-profesorado.

· Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo.

· Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

Causas centradas en el entorno social Indicadores: · Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas. · Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada. · Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.).

#### **a.3. OTRAS SITUACIONES OBJETO DE INTERVENCIÓN**

Los profesionales del ámbito socioeducativo deben así mismo establecer estrategias de intervención coordinada para solventar las siguientes situaciones

- Menores desescolarizados: aquellos que, estando en edad escolar obligatoria (6- 16 años) no se encuentran matriculados en ningún centro educativo.

- Alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva, que

puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo

- Alumnado que abandona el sistema educativo sin titulación o cualificación profesional.

El protocolo de actuación en casos de alumnos absentistas se recoge a continuación:

## PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL IES LAS SALINAS

La normativa que regula el absentismo en los centros de Castilla La Mancha es la Orden del 9 de Marzo de 2007 por la que se establece los criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

### CAUSAS DEL ABSENTISMO

Absentismo de tipo socio-familiar: Carencia de normas y/o encubrimiento del absentismo. Disfunción o conflicto familiar. Enfermedad y cuidados a padres o familia directa. Venta ambulante. Temporeros.

Absentismo de tipo escolar: Situaciones asociadas a: Fracaso escolar. Inadaptación. Fobia escolar  
Desmotivación por las tareas escolares

### FASES DE ACTUACIÓN: MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO.

#### ANEXO PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

1. Fase De detección: Una vez detectadas ausencias reiteradas, el tutor/a cumplimenta un anexo del protocolo de absentismo anexo a las NCOF (de carácter interno). El Equipo Directivo y D.O. llevarán a cabo un seguimiento global del alumnado absentista. Informará de manera inmediata a la familia y Equipo Directivo y D.O. para permitir la incorporación guiada del alumno/a a las actividades del centro. Si fuera necesario, el Equipo Directivo y D.O. trasladará la información a las instituciones implicadas. En caso de persistir la situación de absentismo, el tutor/a, el Equipo Directivo y D.O. citará a la familia y/o los tutores legales mediante carta certificada con acuse de recibo (Anexo II).

2. Fase de investigación: Si la situación de absentismo continuara, el DO realizará una valoración personal y escolar del alumnado. (ver anexo III) Si predominaran los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales de la localidad.

3. Fase de intervención: El DO y en su caso, junto con los Servicios Sociales acordarán un conjunto de medidas para favorecer la incorporación guiada del alumnado en el centro y en su contexto próximo. Se informará al Servicio de Inspección para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

4. Fase de Seguimiento: Seguimiento periódico por parte del tutor de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y Servicios Sociales. Con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

### 3.3.3.- BACHILLERATO

1. Los alumnos de BACHILLERATO tienen la obligación de asistir a clase y en caso de inasistencia podrán perder el derecho a la evaluación continua según se recoge en el R.D. 732/1995. de 5 de mayo (BOE 2-6-1995) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. En su artículo 44. 2. se especifica que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor o profesor, estas Normas establecen el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.

2. Las faltas injustificadas a clase además serán sancionadas. Serán consideradas falta leve (primer apercibimiento), y su reiteración, falta grave (segundo apercibimiento). La sanción por faltas injustificadas a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el Tutor o por el Jefe de Estudios. La sanción consistirá en amonestación verbal o escrita. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el Tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores. El Tutor amonestará al alumno en el caso de las dos primeras ausencias sin justificar. En caso de reincidencia, el Tutor se pondrá en contacto con los padres, notificándolo a Jefatura de Estudios. El Tutor o el Jefe de Estudios determinarán la sanción correspondiente.

3. Será considerada falta grave la falsificación de justificantes.

4. La comunicación, apercibimiento y pérdida del derecho a la evaluación continua en Bachillerato se establecerá de acuerdo a un documento firmado y con fecha de registro redactado por parte del profesor de la materia afectada bajo el conocimiento y supervisión del jefe de departamento, del tutor, del orientador/a y del equipo directivo.

### 4. DECRETO DE CONVIVENCIA DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO

#### 4.1.- Definición (art. 18)

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

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

a. Dentro del recinto escolar.

b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

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

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida

correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

#### 4.3.-Graduación de las medidas correctoras.(art 20)

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

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos. 2.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f. Las realizadas colectivamente.

#### 4.4.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia. (art 21).

1.El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la

prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

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

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

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

4.5.-Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. (art 22) y la Ley 5/2014, de Protección Social del menor, en el artc. 22 prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo (2016-03-14)

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

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar
- g. Mantener el móvil operativo en el centro.

4.6.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. (art 23) Ley 5/2014, de Protección Social del menor, el artc. 22 prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo. (2016-03-14)

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j. Captar imágenes y/o audios del personal del centro y su difusión.

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

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:
  - a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.

d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

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

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

b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

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

#### 4.8.-Realización de tareas educativas fuera de clase. (art 25)

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

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

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

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

#### 4.9.-Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art 26).

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

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase. d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

- Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art 27) Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

#### 4.11.-Procedimiento general. (art 28)

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

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

4.12.-Reclamaciones. (art 29) Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas

#### 4.13.- Cambio de centro. (art 30)

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

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

3. 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 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.14.- Responsabilidad de los daños.(art 31) El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de

cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

#### 4.15.- Prescripción. (art 32)

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

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

3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto

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

4.16.- Responsabilidad penal. (art.33) La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

## 5.-CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA-LA MANCHA

### A. Según el art. 4 del capítulo II del Decreto 13/03/2013

1. Serán objeto de medidas correctoras las 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 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apart. 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, y en concreto las siguientes:

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

b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.

c) el incumplimiento reiterado de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fueres responsabilidad directa del alumno, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las 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 alumno.

B. Según el artículo 5 del capítulo II del Decreto 13/03/2013, de autoridad del profesorado: las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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

b) la reiteración reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la 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.

#### C. Artículo 6: Medidas correctoras.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Cap. III del Decreto 3/2008 de enero, y para las conductas descritas en el art. 4, las siguientes:

- a) la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días 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 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 art. 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.

2. Además, para las conductas infractoras GRAVEMENTE atentatorias descritas en el art. 5 se recogerán las siguientes medidas:

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 y complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se haya 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 art. 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.

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

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

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida al derecho a la evaluación continua.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2. Las medidas correctoras previstas en el apart. 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la Coordinación Provincial de los Servicios periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección educativa. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### D. Artículo 7: Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia del alumnado responsable y de sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán de inmediatamente ejecutivas.

#### E. Artículo 8: Prescripción.

1. Las medidas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurridos el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición: a) Las recogidas en el apart. 1 a los dos meses. b) las recogidas en los apart. 2 y 4, a los cuatro meses. 3. El cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### F. Artículo 9: Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias GOZARÁN DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el art. 3 de la Ley 3/2012 , de 10 de mayo, podrá

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge en el artículo 6.3. c) Hacer que padres o representantes legales del alumno respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

G. Artículo 10: Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia del centro.

Capítulo III: Medidas de apoyo al profesorado. A. Artículo 11. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.

1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuestas a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la **Unidad de Atención al Profesorado**, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del art. 8 de la ley 3/2012 , de 10 mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.

3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objeto de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

6.1.-Principios de la mediación escolar. La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios. e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

6.2-Proceso de mediación. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

6.3- Medidas preventivas. Las medidas preventivas para la mejora de la convivencia elaboradas por el centro son las siguientes:

Plan de acción tutorial, en el que se trabajan aspectos relacionados con la convivencia a través de actividades:

La elaboración de las normas de grupo.

Prevención de la violencia de género.

Prevención de la violencia entre iguales.

Dinámica de grupo para el conocimiento mutuo entre alumnos.

Resolución positiva de conflictos a través del diálogo.

Compromisos singulares de las familias con el centro para el cumplimiento de las normas de convivencia.

Procedimientos de mediación dirigidos desde el centro a través del PROGRAMA DE ALUMNOS AYUDANTES que se concreta en el ANEXO .

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

### 7.1. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Según la Viceconsejería de Educación, Inspección General de Educación, a fecha de 7 de julio de 2009, cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia. Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

**Guardia y Custodia:** La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del de guarda d a de la crianza a del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92). El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC). La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo. Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios

competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos. Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

## 7.2. SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

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

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres. b)

Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

### 7.3. COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados. Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

### 7.4. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

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

- \* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- \* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva. \*  
Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- \* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.

\* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

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

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

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

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 6 de 5 de enero de protección jurídica del menor: “las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario del Ministerio Fiscal.”

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

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

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

### **8-DECÁLOGO PARA UN CORRECTO USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar en un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:

- la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
- la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
- la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
- los destinatarios de los datos,
- los derechos de los interesados y dónde ejercerlos,
- la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.

El Reglamento europeo amplía, a partir del 25 de mayo de 2018, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo. Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

-Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).

#### DEFINICIÓN DE DATO DE CARÁCTER PERSONAL

Cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Aunque no esté asociada a una identidad, es un dato de carácter personal si a través de dicha información se puede identificar o individualizar dentro de un colectivo a una persona sin esfuerzos desproporcionados.

El nombre y apellidos de un alumno, de sus padres, su dirección, su número de teléfono o su correo electrónico son datos de carácter personal.

También lo son las imágenes de los alumnos o, por ejemplo, la profesión, los estudios o el lugar donde trabajan los padres, o su número de cuenta bancaria.

#### DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

Algunos de los datos personales son especialmente sensibles por revelar circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal. Requieren que se les preste una especial atención y se adopten las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar que su tratamiento origine lesiones en los derechos y libertades de los titulares de los datos.

Forman parte de esta categoría de datos personales aquellos que:

- revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias,
- hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual, -
- se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas.

En el ámbito educativo es frecuente, sobre todo, el tratamiento de datos relativos a la salud física o mental de los alumnos, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria que revelan información sobre su estado de salud.

Los centros educativos recaban en muchos casos, a través de sus servicios médicos o botiquines, datos de salud relacionados con las lesiones o enfermedades que pudieran sufrir los alumnos durante su estancia en el centro.

También recogen datos de salud de los alumnos para el ejercicio de la función educativa, discapacidades físicas o psíquicas, por ejemplo del síndrome TDAH.

Para prestar el servicio de comedor también es necesario recabar datos de salud que permitan conocer los alumnos que son celíacos, diabéticos o que padecen alergias alimentarias.

También son datos de salud los contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos.

No tiene la consideración de categoría especial de datos o datos sensibles el que un alumno curse la asignatura de religión, ya que el mero hecho de cursar la misma no implica revelación de su confesión religiosa.

El Reglamento General de Protección de Datos denomina a los datos especialmente protegidos como “categorías especiales de datos”, incluyendo de forma específica en estas categorías los datos biométricos y los datos genéticos.