



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

**(NOFC)**

**IES FERNANDO ZÓBEL (CUENCA)**

**CURSO 23-24**

## INDICE

### 1. MARCO LEGAL, NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y OBLIGACIONES

1.1. MARCO LEGISLATIVO. CONCRECIÓN SOCIOEDUCATIVA EN EL I.E.S. FERNANDO ZÓBEL. CONCEPTO DE “NORMAS DE CONVIVENCIA” Y DESARROLLO

1.2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### 2. DOCUMENTOS DEL CENTRO

2.1. PROYECTO EDUCATIVO

2.2. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

2.3. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

2.4. MEMORIA ANUAL

### 3. HORARIOS Y AGRUPAMIENTOS

3.1. JORNADA ESCOLAR, CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Inicio y final del curso académico

Horario general del centro

3.2. ELECCIÓN DE GRUPOS Y ELABORACIÓN DE HORARIOS

3.3. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Criterios generales de selección

Criterios de selección para los agrupamientos en las aulas de PT y AL

### 4. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y DOCENCIA

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

Consejo Escolar y Comisión de Convivencia

Claustro

Equipo directivo

Asociación de madres y padres

Junta de delegados del alumnado

Delegados y delegadas de grupo

Acogida a alumnos de incorporación tardía

4.2. TUTORÍAS, EQUIPOS DOCENTES, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y COMISIÓN PEDAGÓGICA

La Tutoría

El equipo docente

Departamentos didácticos y jefes/as de departamento

Departamento de Orientación

Comisión de Coordinación Pedagógica

5. USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

5.1. USO DE INTERÉS SOCIAL

5.2. ESPACIOS COMUNES

5.3. USO DE LA BIBLIOTECA

5.4. USO DE LAS AULAS ALTHIA

6. COMUNICACIÓN Y PÁGINA WEB

7. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

7.1. EVALUACIÓN INTERNA

7.2. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN E INCORPORACIÓN A PROGRAMAS

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

9. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Protocolo de justificación de faltas

Días de libre disposición o “moscosos”

Permisos de formación y licencias

10. GUARDIAS

11. ALUMNADO

Desarrollo de las clases

Salidas y ausencias

Exámenes

Uso de teléfonos móviles

Alumnos/ayuda y mediadores.

12. CONDUCTAS CONTRA LA DIGNIDAD DEL PROFESORADO, MEDIDAS CORRECTORAS Y AULA DE CONVIVENCIA

Normativa y conductas atentatorias contra el profesorado.

Medidas correctoras

Gestión de la pérdida del derecho a la evaluación continua y otras medidas correctoras por faltas injustificadas y acumulación de retrasos.

Aula de Convivencia.

### 13. PROTOSCOLOS DE ABSENTISMO ESCOLAR Y ACOSO

ANEXO: CUADRO Z

## **1. MARCO LEGAL, NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **1.1. MARCO LEGISLATIVO. CONCRECIÓN SOCIOEDUCATIVA EN EL I.E.S. FERNANDO ZÓBEL. CONCEPTO DE “NORMAS DE CONVIVENCIA” Y DESARROLLO**

Constitución de 1978 (art. 27).

La ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los Centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Resolución de 22 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y los cambios que introduce la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, establece como principios generales y fines de la educación, la participación y autonomía de los Centros públicos, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, y la igualdad de los derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dedica su título III a los Centros docentes, regulando aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y el gobierno de los Centros.

**La actividad en nuestro se registrá de acuerdo con los siguientes principios, que inspiran nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia:**

1. Adoptamos la inclusión y la no discriminación como modelo educativo.
2. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

3. La educación en igualdad de oportunidades actuando como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
4. Los valores que sustentan la educación son la libertad personal, la responsabilidad, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.
5. Educamos en la no violencia, para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
6. Fomentamos el desarrollo integral de nuestros alumnos a todos los niveles, afianzando su confianza, potenciando su autoestima y formándolos para que sean personas autónomas, responsables y críticas.
7. El Centro se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él, con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa.
8. Los principios de la actividad educativa son: la educación integral, la igualdad, el desarrollo de la creatividad y el espíritu crítico, el comportamiento democrático, los métodos activos y la defensa del medio ambiente.
9. Entendemos que el alumnado debe estar abierto a la constante situación de cambio que experimenta la sociedad, siendo educado éste en la justicia y en la libertad.
10. Este centro en primer lugar manifiesta que su labor educativa respeta fundamentalmente los Derechos Humanos, de donde se desprende que la educación ha de ser pluralista, respetando las convicciones religiosas, morales o ideológicas de los alumnos, siendo el profesor neutral en el acto educativo, no adoctrinando al alumno y rechazando todo tipo de dogmatismo.
11. La educación de este Centro ha de fomentar los valores democráticos, comenzando por fomentar el respeto a los demás, con sus afinidades y diferencias, por medio del diálogo constructivo entre todos: profesores, alumnos y familia, procurando siempre llegar a un consenso entre todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Creemos que la línea educativa de este Centro debe dirigirse a evitar discriminaciones de todo tipo:
  - Se fomentará el respeto hacia aquellos miembros de nuestra comunidad escolar de distinto origen, raza o religión.
  - Además, se pondrá especial interés en evitar las discriminaciones por razón de sexo, fomentando la eliminación de roles y estereotipos sociales de carácter sexista.
  - Se cuidará por tanto el lenguaje oral y escrito, como medio fundamental para aprender en igualdad.
13. El proceso de enseñanza-aprendizaje está sometido a un gran número de variables que han de ser tenidas en consideración, entre ellas destacan:

- La edad de los alumnos.
- La homogeneidad o heterogeneidad del grupo-clase.
- Los conocimientos anteriores.
- El grado de motivación.
- La experiencia y personalidad del profesorado.
- Los recursos disponibles.

Todos los Centros elaborarán unas **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia** que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de igualdad y Convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos. Según la Orden 118/2022 de 14 de junio, las **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia** incluirán:

- a) La definición de la jornada escolar del Centro.
- b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- d) La carta de compromiso educativo con las familias del Centro. Cada Centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias donde se expresará los compromisos entre las familias y el Centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el Centro y aprobados por el Consejo Escolar.
- e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.
- i) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del Centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto.
- j) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

- k) La organización de los espacios y del tiempo en el Centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- l) En el caso de Centros que cuenten con Residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de Orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.
- m) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.
- n) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.
- o) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del Centro por parte de la comunidad educativa.

**Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula** serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

La Carta de Compromiso educativo de Centro y el Protocolo de Custodia de Menores serán elaborados a lo largo del curso 2023/24. **Contendrá:**

- Los principios y valores que rigen la vida del Centro.
- Objetivos generales del Centro.

## **1.2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

### **Derechos y obligaciones del profesorado**

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado reconoce los siguientes derechos del profesorado:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

- d) A solicitar la colaboración de los docentes, Equipo Directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Según el artículo 4 de dicha Ley, “el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico”.

**Las funciones** del profesorado, enunciadas en Título III/capítulo 1/Artículo 91/LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación)

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, 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 Profesionalde 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 y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del Centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

En relación con la normativa vigente y como consecuencia de ella, se contemplan las siguientes obligaciones del profesorado:

1. Respetar y cumplir las presentes normas, el Proyecto Educativo de Centro y todos los acuerdos que se tomen en el Centro por consenso.
2. Ser puntuales en el inicio y finalización de sus actividades docentes, de cualquier tipo, clases ordinarias, pruebas específicas y actividades complementarias y extraescolares.
3. Controlar la asistencia a clase del alumnado, pasando lista y reflejando las faltas en el EDUCAMOS CLM tanto si se trata de horas de su propia materia como de tutoría, o de guardia de otro profesor en el día en el que se producen.
4. El profesor cerrará el aula al final de la clase previa a los recreos y cuando los alumnos la abandonen para dar clase en otros espacios.
5. Informar a las familias sobre las incidencias relacionadas con la convivencia en el Centro.
6. Mantener un contacto regular con las familias para colaborar en la educación de sus hijos/as a través de EDUCAMOS CLM y por vía telefónica.
7. Comunicar al principio de curso a los alumnos los criterios generales y mínimos exigibles que se van a aplicar en su área o materia para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.

8. Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos de acuerdo a lo reflejado en las programaciones didácticas, así como enseñar al alumnado las pruebas escritas que sean realizadas, con sus correspondientes correcciones y a las familias si se acogen a su derecho a obtener copias de los exámenes del alumnado según lo establecido en las instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.
9. Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan, según la normativa vigente.
10. Comunicar con la suficiente antelación la utilización de equipos o espacios de uso común que hayan de ser reservados.
11. Informar de su ausencia a Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible. Si esta ausencia está prevista deberá dejar trabajo para que sus alumnos, supervisados por el profesor de guardia, lo realicen recogiendo del despacho de Jefatura de Estudios. Las ausencias se justificarán el primer día de su incorporación al Centro según la legislación vigente.
12. Permanecer en el Centro tanto en las horas lectivas como en las complementarias que se le asignen en su horario, con excepción de las horas de compensación al horario lectivo. En las jornadas de junio y septiembre en las que no haya actividad lectiva con alumnos, el profesorado debe permanecer en el Centro un mínimo de cuatro horas o lo que establezcan las instrucciones de la Viceconsejería de Educación.
13. Presentar un justificante de la empresa que se ha visitado indicando el día y la hora, en caso del profesorado que lleve a cabo la formación en Centros de trabajo.
14. Procurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento.

### **Derechos y obligaciones de los alumnos**

Según el 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, los alumnos disfrutarán de los siguientes **derechos**:

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad
2. A que se respete su libertad de conciencia, su dignidad e integridad física y moral. No podrán ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
3. A la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. Reservar la información acerca de circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de comunicación a la administración o a autoridades competentes, cuando tales circunstancias puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de la ley establecida.

5. Que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, para lo cual al inicio del curso será necesario hacer público en cada caso los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción de los alumnos.
6. Reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
7. Participar en la aprobación de la Programación General del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
8. Participar en el funcionamiento y vida del Centro.
9. Informar y ser informado sobre la organización y actividades del Centro a través de los Delegados de Curso; la Junta de Delegados y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
10. Expresar su opinión sobre los problemas académicos a los profesores directamente o a través de sus representantes.
11. Manifestar sus opiniones en el tablón de anuncios y otros medios de expresión, siempre de manera respetuosa.
12. Formular ante los profesores y los órganos de Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, siguiendo los cauces establecidos.
13. Asociarse libremente, según determina la legislación vigente (1532/86 del 11 de julio, BOE 29/7/86).
14. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a sus delegados del grupo.

Y se comprometen a los siguientes **deberes**:

1. Respetar las opiniones, actitudes, integridad e intimidad de sus compañeros, profesores y demás personal del Centro.
2. Respetar la dignidad y función de todos los componentes de la Comunidad Educativa, cuidar su aspecto físico en cuanto a una adecuada indumentaria e higiene.
3. Respetar los derechos de los demás, lo que conlleva no discriminar por convicciones de ningún tipo.
4. Respetar y cuidar los bienes e instalaciones del Centro, de los alumnos y de los Profesores.
5. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

6. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
7. Respetar los horarios establecidos. Se exige la asistencia puntual y diaria a clase o a las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio que figuran en las programaciones de los Departamentos y Áreas o materias y en la Programación General del Centro, siempre que tengan carácter obligatorio.
8. Presentar el justificante correspondiente a una falta en los tres días siguientes a la reincorporación al Centro.
9. Facilitar al Centro un teléfono de contacto, además del de su domicilio, para emplear en el caso de una urgencia.
10. Conocer y cumplir las NCOF.

El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero señala las siguientes obligaciones de los alumnos:

1. Reparar los daños que causen individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia.
2. Hacerse cargo del coste económico de su reparación en el caso de que se haya producido intencionadamente o por negligencia.
3. Restituir, en su caso, lo sustraído.
4. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.
5. Reparar el daño moral causado a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, en los casos de agresión física o moral.
6. La reparación no exime de la corrección que esté establecida.

Sobre los delegados:

A comienzos de curso se procederá a elegir por votación directa y secreta a un alumno que ostentará las funciones de delegado del curso. El alumnado electo representará los intereses de su curso en los ámbitos en los que sea requerido. Por tratarse de una labor con un alto grado de responsabilidad, se espera de esta persona una actitud intachable y modélica para con el resto del grupo.

Si el delegado de un grupo incumple con sus obligaciones o mantiene actitudes no recomendables en una labor de responsabilidad, a propuesta del tutor, podrá ser destituido/a por el Equipo Directivo y se nombrará un nuevo responsable que satisfaga las expectativas de su cargo.

### **Derechos y obligaciones de las familias**

Las familias de nuestro alumnado deben:

1. Conocer los fines educativos, los principios pedagógicos y la estructura organizativa del Instituto con el objeto de facilitar su colaboración.
2. Conocer la oferta formativa del Centro, especialmente en lo relacionado con programas, optatividad, itinerarios y F.P.
3. Conocer la infraestructura y recursos del Centro.
4. Potenciar las aptitudes particulares de sus hijos para un mejor desarrollo del proceso enseñanza / aprendizaje.
5. Colaborar con los tutores en el control del comportamiento de sus hijos en el entorno familiar en aras de un mejor aprovechamiento de las cualidades académicas y humanas del alumno.
6. Participar con el Centro implicándose en las actividades programadas.
7. Recibir información acerca del rendimiento académico, asistencia y comportamiento de sus hijos. Participar en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
8. Acudir al Centro siempre que sea requerida su presencia.
9. Justificar razonablemente las ausencias de sus hijos a clase y a otras actividades docentes.
10. Facilitar al Centro un teléfono de contacto, además del de su domicilio, para emplear en el caso de una urgencia.
11. Hacer un seguimiento semanal de las tareas y exámenes de sus hijos, además de asegurarse de que éstos dedican el tiempo necesario al estudio, (al menos hora y media al día) y de que disponen de un lugar adecuado para el mismo.
12. Conocer, cumplir y hacer cumplir las NCOF.

### **Derechos y obligaciones del personal no docente**

El Centro cuenta con personal no docente: administrativos de secretaría, conserjes y personal de limpieza. Los derechos y deberes laborales del personal no docente vienen determinados por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público así como por el convenio laboral vigente de la Junta de Comunidades y demás legislación complementaria. El personal de conserjería disfrutará de los siguientes derechos:

1. Realizar su trabajo en las mejores condiciones y con los medios adecuados.
2. Presentar ante los diferentes órganos de gobierno las sugerencias que consideren oportunas para un desarrollo más armónico de su labor, siempre que no perjudique la labor educativa.
3. Participar en las actividades.
4. Elegir y ser ellos mismos elegibles para el Consejo Escolar.

Y se compromete explícitamente a cumplir los siguientes deberes:

1. Desarrollar sus funciones bajo la supervisión del Secretario y a las órdenes de la Dirección del Centro.
2. Mantener una actitud tolerante, positiva y constructiva que sirva como modelo de conducta para los alumnos.
3. Los conserjes tienen como misión fundamental la atención al orden interior y al movimiento de los alumnos, así como las gestiones que les sean encomendadas por la Dirección del Centro de acuerdo a la legislación vigente.
4. El Personal de Servicios, en general, deberá velar especialmente por la seguridad y limpieza del Centro, en colaboración con Profesores y Alumnos. Notificará lo antes posible al Secretario las deficiencias que observen en las instalaciones.
5. Vigilar los pasillos y las aulas antes de que suene el timbre a primera hora de la mañana.
6. Controlar los puntos de acceso al Centro y a sus dependencias, especialmente en lo que respecta al movimiento de alumnos y al orden interior y poner en conocimiento del Equipo Directivo los problemas que pueda haber.
7. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias de éste.
8. Recoger y entregar la correspondencia.
9. Realizar trabajos de reprografía, encuadernación y demás operaciones similares.
10. Encender y apagar la calefacción, así como controlar el nivel de combustible.
11. Encender, apagar y controlar el estado de las luces del Centro.
12. Controlar el acceso del personal ajeno al Centro.
13. Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro.
14. Proporcionar el material necesario para el normal desarrollo de las clases: papel, borradores, tizas, etc.
15. Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes inmuebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
16. Atender el servicio de recepción, de lunes a viernes, dentro del horario escolar, compatibilizándolo con las demás tareas.
17. Los puestos de Conserjería deben estar siempre atendidos por al menos una persona.

Las personas que constituyen la plantilla de limpieza del Centro tienen como funciones:

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas, demás dependencias del Centro que se les asignen.
2. Velar por las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del Centro.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del Centro durante su labor de limpieza abriendo y cerrando ventanas.
5. Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarle.

Los **deberes** del Personal de Administración y Servicios son:

1. Realizar las funciones propias de su categoría Profesional de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de la Función Pública o por el convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.
2. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro así como en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
3. Incorporarse puntualmente a su jornada laboral.
4. Ejercer su autoridad sin recurrir a actos que puedan resultar irrespetuosos, agresivos o humillantes para cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro. Cualquier miembro del Personal de Administración y Servicios podrá amonestar a un alumno, cuando ocasione desperfectos en el material o instalaciones. Comunicar al Equipo Directivo cualquier actuación del alumnado que contravenga las normas de convivencia.
6. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y las NCOF y cumplir con sus preceptos.
7. Mostrar el debido respeto y dirigirse de forma adecuada a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Facilitar al docente su labor educativa, facilitándole el material necesario para la misma.

## **2. DOCUMENTOS DEL CENTRO**

### **2.1. PROYECTO EDUCATIVO**

El Proyecto Educativo es el documento en el que la comunidad educativa tiene que expresar sus necesidades y plantear sus prioridades de manera singular. Recogerá los valores, los fines y las prioridades, que fundamentan y orientan los diferentes proyectos, planes y actividades del Centro. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Junta de Comunidades de

Castilla-La Mancha e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa.

El Proyecto Educativo incluirá entre sus contenidos, la personalización de la enseñanza, las medidas para promover el principio de inclusión y los valores de equidad, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, responsabilidad, coeducación, interculturalidad, democracia, sentido crítico, prevención del acoso escolar y del ciberacoso y prevención y resolución pacífica de conflictos. Debe garantizar el respeto a la identidad de género sentida e incorporar acciones encaminadas a la no-discriminación que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas y discriminatorios.

El Equipo Directivo coordinará su elaboración y será el responsable de la redacción del Proyecto Educativo de Centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro, por las asociaciones de madres y padres del alumnado, por las asociaciones del alumnado.

El Proyecto Educativo incluirá los siguientes apartados: a) La descripción de las características del entorno social, económico, natural y cultural del Centro, así como las respuestas educativas que se deriven de estos referentes. b) Los principios y fines educativos, así como los objetivos y los valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del Centro. c) La definición de la jornada escolar, la oferta de enseñanzas del Centro, la adecuación de los objetivos generales de cada etapa, la singularidad del Centro, y las Programaciones didácticas que concretan los currículos establecidos por la Administración Educativa y que corresponde al Claustro fijar y aprobar. d) El impulso y desarrollo de los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa. Incidiendo en el análisis y en la adopción de medidas necesarias para compensar las carencias en la competencia en comunicación lingüística. e) Los criterios y medidas para dar respuesta a la inclusión y a la atención a la diversidad del alumnado en su conjunto, la planificación de la Orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el Centro. f) Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y de las aulas. g) El plan de mejora de Centro en el que incluyen los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y con agentes educativos sociales, económicos y culturales del entorno. h) Las líneas básicas para la formación permanente en el Centro. i) El plan de igualdad y convivencia. j) El plan digital del Centro. k) El plan de lectura. l) El plan de evaluación interna del Centro. m) Los criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los Centros docentes, así como las relaciones con agentes educativos sociales, económicos y culturales del entorno. n) La oferta de servicios educativos complementarios, si los hubiese. En el caso de Centros que cuenten con Residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de Orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de organización, funcionamiento y convivencia, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

## **2.2.PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

La Programación General Anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del Centro docente. La elaboración de este documento debe adecuarse a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad y debe facilitar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa según los principios de coeducación.

La Programación General Anual incluirá: a) Una introducción en la que se recojan, de forma breve, las conclusiones de la memoria del curso anterior. b) Los objetivos generales fijados para el curso escolar y referidos a los siguientes ámbitos: - Procesos de enseñanza y aprendizaje, incluida las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad. - Participación, absentismo escolar y convivencia. - Coordinación con otros Centros, servicios, entidades, empresas e instituciones. - Planes y programas que se desarrollen en el Centro. - Servicios complementarios. - Prácticas en empresas e inserción laboral, para el caso de que el Centro oferte enseñanzas de Formación Profesional. c) Los objetivos generales se concretarán en diferentes actuaciones en cada uno de los ámbitos, especificando el calendario previsto, los responsables y procedimientos para su realización, seguimiento y evaluación, y, si procede, los recursos económicos y materiales precisos. Estos objetivos tendrán una relación directa con los objetivos establecidos en el proyecto de Dirección. d) Las líneas prioritarias para la formación y la innovación, en orden a la consecución de los objetivos generales y a la realización de las actuaciones planteadas. e) La concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general, tales como el horario general del Centro y los criterios utilizados para su elaboración, la organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas y cuantos otros se encuentren pertinentes. f) El programa anual de actividades extracurriculares, las cuales son de carácter voluntario, y tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Este programa se desarrolla fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas. g) El presupuesto anual del Centro y su estado de ejecución a 1 de septiembre. h) Los ámbitos y dimensiones que se van a evaluar en el curso escolar de acuerdo con el plan de evaluación interna del Centro. i) Como Anexos, se incluirán todos los documentos que concretan la autonomía del Centro y se hayan elaborado por primera vez, o bien, hayan sufrido alguna modificación.

## **2.3.PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, ámbito o módulo del currículo. Serán elaboradas y modificadas, en su caso, por los departamentos de coordinación didáctica, debiendo ser aprobadas por el claustro del profesorado.

Las programaciones didácticas, incluirán: a) Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo. b) Los objetivos, las competencias claves, la secuenciación de los saberes básicos por cursos y los criterios de evaluación en relación con las competencias específicas o resultados de aprendizaje, en su caso, de las materias, ámbitos o módulos relacionados con las competencias específicas. c) La metodología; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de inclusión educativa y

atención a la diversidad del alumnado. d) Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y saberes básicos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen. e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación, cuando proceda. f) Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del Centro.

Para la elaboración de dichas programaciones didácticas se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones: a) Se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2021/2022 y se tendrán en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial. b) El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características contando con los Equipos de Orientación y Apoyo o Departamentos de Orientación. c) En relación a los nuevos elementos curriculares en aquellas enseñanzas y niveles que sean de aplicación se debería atender a los siguientes asuntos: i. La metodología debe concretar tareas (situaciones de aprendizaje), estrategias y técnicas para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, con diferentes modelos de agrupamientos y espacios, diseño de tareas que tengan en cuenta la participación del alumno (trabajos de investigación, presentación de temas por el alumno, búsqueda de información, trabajo por proyectos, prácticas de laboratorio, etc.), y los materiales y recursos didácticos a utilizar, incluyendo los recursos digitales. Esta metodología ha de partir del acuerdo en el seno de los órganos de coordinación docente, especialmente en los departamentos y ciclos. A partir de estos acuerdos y bajo el principio de trabajo en equipo se ha de asegurar la coherencia entre lo establecido en la programación didáctica con lo que se trabaja en cada aula del mismo nivel. En otras palabras, el alumnado del mismo nivel ha de tener como referente el mismo currículo concretado en su Centro y unos criterios de calificación absolutamente equivalentes. ii. Los criterios de evaluación estarán distribuidos por cursos, vinculados a competencias específicas y a saberes básicos. Con vista a motivar las decisiones de evaluación, promoción y titulación, las programaciones didácticas deberán incluir rúbricas para determinar el grado de adquisición de los descriptores operativos de las competencias clave que han sido definidas en el perfil de salida. La evaluación partirá de modelos de evaluación continua, formativa y global. Asimismo, deberán recogerse los criterios de calificación, los cuales deberán ser informados al alumnado y las personas que ejerzan su tutoría legal al inicio de curso. iii. Una de las claves que informarán sobre el acertado diseño de las programaciones didácticas serán los instrumentos de evaluación. Es conocido que los procedimientos e instrumentos de evaluación han de ser variados. Deben ser asimismo instrumentos de evaluación apropiados para extraer información sobre ciertos criterios de evaluación de modo que se pueda motivar el grado de adquisición de las competencias específicas. iv. Precisamente, la motivación y justificación del grado de adquisición de las competencias específicas será fundamental para tomar decisiones de promoción y titulación, especialmente cuando se deslignen del número de materias no superadas. v. Las programaciones didácticas deben prever modelos comunes a todo el Centro en relación a los planes de refuerzo para el alumnado con materias no superadas del curso anterior. vi. Quedarán previstos en las programaciones didácticas y deberán ser difundidos a la comunidad educativa los acuerdos establecidos sobre los siguientes elementos: - Los medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear, que será preferentemente EducamosCLM. - Los materiales

curriculares y los recursos educativos que se van a utilizar. - Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza- aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que disponga la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

#### **2.4.MEMORIA ANUAL**

Al finalizar el periodo lectivo del curso escolar, el Consejo Escolar del Centro, el Claustro y el Equipo Directivo del Centro evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado y reflexionarán sobre la evolución del curso y los aspectos mejorables. A tal efecto, el Equipo Directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, el análisis y la valoración del Consejo Escolar del Centro, en la que se incluirán propuestas de mejora para la Programación General Anual del curso siguiente. Para la elaboración de la memoria anual, el Equipo Directivo garantizará la reflexión y el análisis de las conclusiones de la evaluación interna a través de las reuniones de los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente. 2. Los resultados de la evaluación interna que dificulten la inclusión del alumnado deben formar parte de la memoria anual del Centro y servirán para que los órganos colegiados de gobierno, de coordinación y de participación, de manera consensuada, prioricen las actuaciones que se deben incorporar al plan de actuación para la mejora del curso siguiente.

#### **HORARIOS Y AGRUPAMIENTOS**

##### **2.5. GRUPOS Y HORARIOS**

En el primer claustro del curso, la Jefatura de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos, de Orientación y a las Familias Profesionales, en su caso, los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración Educativa. A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias y cursos entre sus miembros.

La distribución se realizará de la siguiente forma: a) En aquellos Centros en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, los profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado c de este artículo. b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de Ciclos Formativos y cursos de especialización de Formación Profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores. c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se

utilizará el procedimiento siguiente: En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo: - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria. - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros. - Docentes en situación de interinidad. En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad: - Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos - Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo. - Mayor antigüedad en el Centro. - Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se tendrá en cuenta el orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el Centro mediante concurso de traslados. 4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. 5. Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos. 6. El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. 7. Los profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento. 8. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta. Firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a la Jefatura de Estudios. 9. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos la Jefatura de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de las profesoras y profesores, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la Programación General Anual.

### **3. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y DOCENCIA**

#### **3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **Consejo Escolar y Comisión de Convivencia**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 3. Su régimen de funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica específica que lo desarrolle.

En el Consejo Escolar está creada una comisión de convivencia según establece el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, sobre derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en su artículo 6, la Orden 02/07/2012 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 sobre la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en su artículo 42 y el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su artículo 14.

Según lo establecido en el artículo 14 el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La-Mancha, la comisión de convivencia estará compuesta por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, dos representantes de los profesores, un representante de los padres, un representante de los alumnos y un representante del PAS. Uno de los miembros (excepto el representante de los alumnos) será elegido por los demás para que actúe como secretario.

El proceso para la **elección de los miembros** de la comisión de convivencia será el siguiente:

1. Los puestos de representantes de cada sector (profesores, padres, alumnos y PAS) serán elegidos por los miembros de dicho sector del Consejo Escolar entre ellos mismos. La presentación de candidatura para ocupar un puesto en la Comisión de convivencia será voluntaria. En caso de que algún sector no tenga candidatos voluntarios, los puestos de representantes se designarán por sorteo entre los miembros de dicho sector en el Consejo Escolar.
2. La elección de los miembros se hará por el sistema de mayoría simple. En caso de existir más candidatos que puestos a ocupar, los candidatos no elegidos quedarán en reserva para cubrir los puestos que puedan quedar vacantes. La lista de reservas se organizará según los votos recibidos.

Cuando uno o varios miembros de la Comisión dejen de pertenecer al Consejo Escolar serán sustituidos por los suplentes correspondientes. En caso de no existir suplentes se elegirán nuevos miembros siguiendo el procedimiento indicado con anterioridad.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de las NCOF, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros docentes.
- b) Elevar propuestas al Consejo Escolar para modificar las NCOF.
- c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

### **Claustro**

Composición y competencias del claustro del profesorado 1. La composición y las competencias del claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación. 2. En los Centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto. Artículo 32. Régimen de funcionamiento del Claustro. 1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la Dirección del Centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso. 2. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial

como a distancia. 3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores. 4. Para las reuniones ordinarias, la Dirección del Centro convocará a los miembros del claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación. 5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes. 6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje. 7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. 8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto. 9. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas. 10. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la Dirección del Centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros. 11. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación. 12. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo Escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación. 13. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del Centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican. 14. El profesorado que forma parte del Equipo Directivo del Centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. 15. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la Dirección del Centro. 16. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el

acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta. 17. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha. 18. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. 19. En caso de que las sesiones del claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta. 20. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del Centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Ley 40/2015, de 1 de octubre: los miembros del Claustro no pueden abstenerse en las votaciones al ser miembros natos de él (art. 19.3.c).

### **Equipo Directivo**

1. La Dirección de los Centros Educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del Centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas. 2. El Equipo Directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros públicos. Estará integrado por el director o directora, el o la Jefe de Estudios, el secretario o secretaria, pudiéndose incorporar Jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del Centro.

Son funciones del Equipo Directivo: a) Velar por el buen funcionamiento del Centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del Centro. b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del Proyecto Educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo Escolar como por el claustro de profesorado. c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del Centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia

del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del Centro docente. d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del Centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo. e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro. f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el Centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado. g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres. h) Fomentar la participación del Centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza. i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el Centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos. j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa. k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del Centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar. l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar. m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del Equipo Docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de Orientación del personal de apoyo. n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación. o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales. p) Cualquier otra que la Administración Educativa determine en su ámbito de competencias.

### **Asociación de madres y padres**

Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los Centros a través de sus asociaciones. En los Centros públicos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de Centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus federaciones y confederaciones.

### **Junta de delegados del alumnado**

En los Centros de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo Escolar. 2. La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La Dirección del Centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones. 3. La Jefatura de Estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Artículo 46. Funciones de la junta de delegados. 1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones: a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual. b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso. c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas. d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia. f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta. g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares. h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo. 2. La Junta de delegados y delegadas será portavoz delante del Equipo Directivo del Centro, para representar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra, no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

### **Delegados y delegadas de grupo**

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. 2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial. Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo. 3. El nombramiento de los delegados y subdelegados tendrá una validez de un curso escolar. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

Funciones de los delegados delegadas de los grupos de alumnado. 1. Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el Centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado. 2. Además, cada Centro en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia, concretará las siguientes funciones. Corresponde a los

delegados y delegadas de grupo: a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones. b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del Centro d) Colaborar con el tutor u tutora y con el Equipo Docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste. e) Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo. f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto. g) Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

### **Acogida a alumnos de incorporación tardía**

Las siguientes actuaciones se llevarán a cabo para garantizar la correcta incorporación del alumnado que lo hace una vez iniciado el curso escolar:

- 1.-Entrevista previa con el alumno y sus padres por parte de Jefatura de Estudios juntamente con el Departamento de Orientación.
- 2.- Información a los mismos de las características de nuestro Centro y de las normas que lo rigen.
- 3.- Entrega de horarios y listado de libros.
- 4.- Información al tutor y profesores del grupo de las nuevas incorporaciones.
- 5.- Asignación de un alumno ayuda.
- 6.- Presentación a los compañeros del grupo.

Las nuevas incorporaciones de alumnos procedentes de sistemas escolares similares al nuestro no ofrecen grandes dificultades, excepto en el caso de alumnos que desconocen nuestra lengua y para los que se organizarán clases de español en función de la disposición de horas de profesorado.

En el caso de alumnos de los que desconocemos su nivel de aprendizaje, porque proceden de sistemas educativos muy diferentes y no homologados se les pasarán unas pruebas de nivel en áreas como lengua y matemáticas antes de su incorporación definitiva a un curso y grupo determinados.

### **3.2.TUTORÍAS, EQUIPOS DOCENTES, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y COMISIÓN PEDAGÓGICA**

#### **La Tutoría**

Son funciones del tutor: 1. La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones: a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el departamento de Orientación del instituto. b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo. d) Organizar y presidir el Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo. e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las

actividades del Centro. f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo. g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales. h) Colaborar con el departamento de Orientación del Centro, en los términos que establezca la normativa vigente. i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen. j) Coordinar las actividades complementarias del grupo. k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. l) Facilitar la cooperación educativa entre el Equipo Docente y las familias del alumnado del grupo. 2. En los Institutos de Educación Secundaria en los que se imparten enseñanzas a distancia, los tutores tendrán la responsabilidad de dirigir, orientar y evaluar de forma individualizada el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

### **El Equipo Docente**

1. El Equipo Docente de un grupo de alumnos está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes. 2. El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo. 3. Las funciones del Equipo Docente serán: a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación. b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo. c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos. d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo. e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo. f) Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Las Juntas de Profesores de grupo están constituidas por todos los profesores que imparten algún área o materia al grupo, o parte del mismo.

Tal y como se establece en la Orden de 15/04/2016, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria y en la Orden de 15/04/2016, por la que se regula la evaluación del alumnado de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto del profesorado de cada grupo de alumnos, presididas por el tutor, coordinadas por Jefatura de Estudios o, en su caso, por otro miembro del Equipo Directivo y contarán con el asesoramiento del responsable de Orientación del Centro.

Hacia la mitad de cada trimestre, se realizarán evaluaciones intermedias en 1 y 2º ESO donde se tratarán cuestiones referidas al funcionamiento del grupo y al progreso académico del alumnado. Para 3º y 4º de ESO se recogerán hojas de seguimiento del progreso del alumnado que faciliten la labor del tutor a la hora de trasladar información a este respecto a las familias.

## **Departamentos Didácticos y Jefes de Departamento**

Funciones de los Departamentos Didácticos y los Departamentos de Familia Profesional. 1. Son funciones de los Departamentos Didácticos y los Departamentos de Familia Profesional. a) Formular propuestas al Equipo Directivo, a la comisión de Coordinación Pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual. b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y Dirección de la Jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de Coordinación Pedagógica. c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica. d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros. e) Mantener actualizada la metodología didáctica. f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la Dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen. g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes. h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente. i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

Designación de los Jefes de los Departamentos Didácticos y los Departamentos de Familia Profesional : 1. La persona que ejerce la Dirección del Centro será responsable de la designación de los Jefes de Departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración Provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos. 2. La jefatura de los Departamentos Didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de Enseñanza Secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la Dirección del Centro, oído el departamento.

Funciones de la jefatura de los Departamentos Didácticos y los Departamentos de Familia Profesional . 1. Son funciones de la jefatura de Departamento: a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso. b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento. c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar. d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación. e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento. f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los

criterios de evaluación. g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente. h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento. i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo. j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa. 2. Los Jefes de los Departamentos de Familia Profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes funciones: a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos y cursos de especialización. b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación Profesional en la Educación Secundaria Obligatoria, y de materias optativas de Formación Profesional de base en el Bachillerato. c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el Centro de trabajo. d) Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento. e) Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia Profesional.

Cese de la jefatura de Departamento didáctico y de los Departamentos de Familia Profesional : 1. Las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes: a) Cuando finalice su mandato. b) Cuando, por cese la persona titular de la Dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva Dirección. c) Renuncia motivada aceptada por la Dirección del Centro d) Cuando no vayan a prestar servicio en el Centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento. e) A propuesta de la Dirección del Centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada. 2. Asimismo, las personas responsables de la jefatura de Departamento didáctico, de Orientación y de Familia Profesional podrán ser cesados por la Dirección del Centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la Dirección, y con audiencia a la persona interesada. 3. Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de Departamento, la Dirección del Centro procederá a designar al nuevo jefe de Departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

### **Departamento de Orientación**

1. El Departamento de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de Orientación del Centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la Orientación Educativa y Profesional. 2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se

nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso, tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación Educativa. 3. El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la Orientación Educativa y Profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

La comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada Centro y entre este y otros Centros. 2. La comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por la persona responsable de la Dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, de la persona responsable de la Jefatura del Departamento de Orientación, las personas responsables de las jefaturas de los Departamentos Didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad. 3. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la Dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del Centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes: a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro. b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del Centro que se incluyan en Programación General Anual. c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el Centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas. d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación. e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el Centro. f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas. g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro. h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones

## **4. USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

### **4.1. USO DE INTERÉS SOCIAL**

Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los Centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los Centros en el horario escolar. El Centro docente y sus instalaciones serán espacios

para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares.

## **ESPACIOS COMUNES**

Los medios y locales con los que cuenta el Centro podrán ser utilizados por todos los miembros de la comunidad escolar siempre que lo hagan con un fin educativo, respetando a las personas, sin provocar desperfectos, con autorización de la Dirección del Centro y siempre de acuerdo con las normas establecidas en este documento.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar se comprometen a respetar las instalaciones, mobiliario y material, lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.

La cafetería del Centro podrá ser utilizada exclusivamente por los componentes de esta Comunidad Escolar o las personas ajenas a la misma cuya entrada al Centro haya sido autorizada. En este servicio se respetarán las normas de higiene, conservación y manipulación de alimentos correspondientes y se contará con un Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios. No está permitida la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas ni de tabaco (Orden Ministerial 7 de noviembre de 1989).

### **4.2.USO DE LA BIBLIOTECA**

Como servicio escolar de primer orden y contribuyendo constantemente al fomento de la lectura, que es necesario potenciar, permanecerá abierta al servicio de la comunidad escolar todo el tiempo que permita el horario lectivo. Se debe garantizar que su uso quede restringido al estudio y consulta de material bibliográfico. Siempre bajo la supervisión del encargado designado para facilitar su uso y potenciar la conservación de los ejemplares disponibles. El horario de apertura se establecerá a principio de curso, intentándose siempre que esté abierta al alumnado durante el recreo, para facilitar el servicio de préstamo. Cada profesor, que tenga biblioteca, debe responsabilizarse de, al menos, dos tareas relativas a la biblioteca mientras esté en ella, las cuáles serán controladas por el profesor responsable de la misma (biblioteca) y Jefatura de Estudios:

- Catalogación informática.
- Libro de registro de entrada.
- Préstamos y colocación de libros devueltos.
- Control de la sala de lectura y el ordenador de consulta.

El plazo máximo de préstamo será de 15 días, con carácter general, y se prestará un máximo de tres volúmenes por carné. La renovación del ejemplar solicitado se podrá ampliar durante 15 días más siempre y cuando dicho ejemplar no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad educativa a través del correo electrónico de la biblioteca o de su cuenta de Instagram.

La no devolución de un libro, o la devolución del mismo en malas condiciones, así como la devolución del mismo superado el plazo de préstamo, implicará la aplicación de medidas correctoras establecidas

por el encargado de su gestión y organización. La Biblioteca será utilizada siempre en riguroso silencio, para permitir su función de sala de lectura y estudio, igualmente, no se permitirá la ingesta en la misma de ningún tipo de alimento. Una vez abandonada la misma, el mobiliario deberá permanecer en las mismas condiciones de orden y limpieza inicial.

#### **4.3.USO DE LAS AULAS ALTHIA**

Los profesores que deseen impartir su área, materia o módulo de forma permanente en un aula Althia lo harán constar en la petición que se haga en el mes de junio o septiembre. Tendrán preferencia en la adjudicación de estas aulas los profesores que impartan áreas relacionadas con la Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Se comunicará al profesorado las horas que no estén cubiertas por este procedimiento y se arbitrará un sistema de petición semanal de las horas que queden libres.

Siempre que sea posible, al menos una de las aulas Althia se abrirá por la tarde para que el alumnado pueda tener acceso a Internet con fines educativos realizando trabajos o consultas relacionados con el currículo que estén cursando.

El Equipo Directivo diseñará mecanismos para garantizar el buen uso de las instalaciones y los equipamientos y los profesores, y en su caso otros responsables de su utilización, seguirán las instrucciones contenidas en esos mecanismos.

### **5. COMUNICACIÓN Y PÁGINA WEB**

Los Centros docentes dispondrán de una página web alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios. En estos se recogerán los carteles, las actas y las comunicaciones de la Administración, especialmente de la Consejería competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del Centro que se considere necesario su colocación en aquellos. Asimismo, se habilitarán espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres y de las asociaciones del alumnado. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de su ordenación y organización. La Dirección de los Centros no permitirá la exposición de los carteles u otro tipo de soportes que, en sus textos o imágenes, vulneren o atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución. En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, de las organizaciones sindicales o de otros órganos de representación del profesorado.

### **6. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

#### **6.1.EVALUACIÓN INTERNA**

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los Centros que lleve a cabo la Consejería con competencias en materia de educación los Centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las

dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en la memoria anual. 2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación o de evaluación interna se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Consejería con competencias en materia de educación. 3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de la evaluación interna del Centro serán fijados por la Dirección del Centro y finalizarán, en todo caso, antes del 30 de junio de cada año. 4. La Inspección de Educación asesorará al Centro en la determinación de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de evaluación interna, así como la elaboración del correspondiente informe que se integrará en la memoria anual. Así como las propuestas de mejora deberá reflejarse en la Programación General Anual del siguiente curso.

## **6.2.EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN E INCORPORACIÓN A PROGRAMAS**

**En el Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se establece lo siguiente:**

Capítulo III. Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 9. Evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora. 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. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o de una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise. 4. La Jefatura de Estudios convocará cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial, primera, segunda y final. En el caso de la sesión de evaluación final, el Equipo Docente la llevará a cabo de forma colegiada en una única sesión que se celebrará con posterioridad a la finalización de los días lectivos establecidos en la norma que dicte el calendario escolar. 5. 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. 6. La evaluación integradora implica que 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 o ámbito, teniendo en cuenta sus criterios de evaluación. 7. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Hay cuatro evaluaciones, por lo tanto: inicial para ESO y FPB (una vez transcurridos los primeros días de clase), primera, segunda y final –la extraordinaria ha desaparecido para ESO-. Bachillerato

mantiene ordinaria y extraordinaria y Formación Profesional, 1ª ordinaria y 2ª ordinaria. Entre cada una de ellas, los grupos de 1º y 2º de ESO se reunirán con los Jefes de Estudios y Orientación para evaluar el progreso del alumnado (se utilizarán las hojas de seguimiento TEAMS). En el caso del alumnado de 3º y 4º de ESO, no se celebrarán reuniones, pero se rellenarán hojas de seguimiento del progreso del alumnado (la Jefatura de Estudios proporcionará esas hojas y los plazos para enviarlas a los tutores).

Antes de cada evaluación el Equipo Directivo publicará las indicaciones específicas que irán variando dependiendo del tipo de evaluación, pero en todos los casos el profesorado deberá grabar las calificaciones en el módulo de Gestión Educativa de Educamos CLM con 24 horas de antelación a la celebración de las sesiones de evaluación. Esto es fundamental para que los responsables de la tutoría cuenten con toda la información necesaria para llevar a cabo su labor de seguimiento del progreso del grupo, para elaborar la documentación necesaria para las sesiones de evaluación y enviar las actas a los equipos docentes.

#### Artículo 10. Promoción.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas, de forma colegiada, por el Equipo Docente, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. 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 o a la alumna sobre el que se toma la decisión. 2. Los alumnos promocionarán de curso cuando el Equipo Docente considere que la naturaleza de las materias no superadas, les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará a su evolución académica. En todo caso promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias. 3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el Equipo Docente, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente de Castilla-La Mancha, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. 4. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. La decisión de permanencia estará debidamente motivada basada en la no consecución de los objetivos de la etapa y en la no adquisición de las competencias correspondientes. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. 5. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el Equipo Docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 6. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén

orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado. Los Centros establecerán las orientaciones generales para estas medidas con el asesoramiento de los responsables de Orientación y deberán incorporarlas en los documentos del Centro.

#### Artículo 11. Consejo orientador.

Al finalizar el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna de la opción que se considera más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un programa de Diversificación Curricular o a un ciclo formativo de grado básico. 2. Igualmente, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir su escolarización, todo el alumnado recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo. 3. El consejo orientador se incluirá en el expediente del alumno.

#### Artículo 12. Incorporación a los Programas de Diversificación Curricular.

Los Programas de Diversificación Curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la obtención del título. 2. Los equipos docentes podrán proponer que, en 2022-2023, se incorporen al primer curso de un programa de Diversificación Curricular aquellos alumnos o alumnas que se considere que precisan una metodología específica asociada a una organización del currículo diferente a la establecida con carácter general para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias correspondientes, y que, además, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: a) Que finalicen en 2021-2022 el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y el Equipo Docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica. b) Que finalicen en 2021-2022 el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y se hayan incorporado tardíamente a la etapa. c) Que finalicen en 2021-2022 el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y no estén en condiciones de promocionar al curso siguiente. En todos estos casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, y se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o tutores legales. 3. El alumnado que en 2021-2022 hubiera cursado el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, podrá incorporarse de forma automática al primer curso de un programa de Diversificación Curricular en el curso 2022-2023. Asimismo, podrán hacerlo quienes hayan finalizado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento y no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, siempre que la incorporación al programa les permita

obtener el título dentro de los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5. 4. Se garantizará al alumnado con necesidades educativas especiales que participe en estos programas los recursos de apoyo que, con carácter general, se prevean para este alumnado.

Artículo 14. Incorporación a un ciclo formativo de grado básico.

Los equipos docentes podrán proponer que, en el curso 2022-2023, se incorporen al primer curso de un ciclo formativo de grado básico aquellos alumnos cuyo perfil académico y vocacional lo aconseje, siempre que cumplan los siguientes requisitos: a) Que tengan cumplidos quince años, o los cumplan durante el año natural en curso. b) Que hayan cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso.

Artículo 15. Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Obtendrán el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del Equipo Docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido respecto al alumnado con necesidades educativas especiales. 2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o la alumna y, en todo caso, motivando la decisión basada en la adquisición de las competencias y en el logro de los objetivos de la etapa. 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 o alumna sobre el que se toma la decisión. 3. El título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

### **Evaluación, promoción y titulación en ESO según la Orden 186/22 de 27 de septiembre**

Artículo 6. Evaluación inicial. 1. La evaluación inicial tendrá como finalidad conocer el grado de desarrollo alcanzado con respecto a los objetivos y a las competencias de las distintas materias o, en su caso, ámbitos, del curso anterior. Permitirá al Equipo Docente adoptar decisiones relacionadas 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 a todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, durante las primeras semanas del curso escolar. En el primer curso, se tendrá en cuenta el informe final de la etapa de Educación Primaria; en el resto de cursos, se tomará como referencia el consejo orientador emitido el curso anterior, así como otros informes del Departamento de Orientación existentes. En el caso del alumnado que no haya promocionado, se contemplará, adicionalmente, el plan específico personalizado, que se estableció tras la evaluación final del curso previo. Esta evaluación inicial no solo 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 alumnado. 3. Esta evaluación, además, permitirá detectar las posibles dificultades en el aprendizaje, con el objetivo de aplicar, en su caso, las correspondientes medidas de inclusión educativa para aquellos alumnos que lo precisen. 4. Las principales decisiones adoptadas serán recogidas en el acta de dicha sesión.

Artículo 7. Evaluación final. 1. La evaluación final aporta datos relevantes sobre la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida, así como sobre el proceso de enseñanza y la práctica docente. 2. El Equipo Docente, constituido en cada caso por los profesores o profesoras que imparten docencia al o a la estudiante, coordinado por el tutor o tutora, llevará a cabo la evaluación final del alumnado, en una única sesión, que tendrá lugar al finalizar el curso escolar. En el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria y al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la escolarización obligatoria, se emitirá un consejo orientador, que podrá ser emitido también en el resto de cursos. 3. En esta evaluación final se contemplarán las valoraciones realizadas a lo largo de todo el curso, manteniendo el carácter de la evaluación continua, que será de aplicación hasta el último día del curso escolar. Tendrá como referentes el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida, que serán determinados a partir de los criterios de evaluación de cada materia o ámbito.

Artículo 8. Coordinación y desarrollo de las sesiones de evaluación. 1. La evaluación de cada materia o ámbito será realizada, en cada curso, por el profesorado que se haya encargado de su impartición, que decidirá también cada una de las calificaciones correspondientes para las distintas materias o ámbitos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del Equipo Docente que, coordinado por el tutor o tutora, 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 o una de los integrantes del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno sobre quien se toma la decisión. 2. Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del grupo, quien levantará acta de cada una de ellas. Serán planificadas por Jefatura de Estudios o, en su caso, por otro u otra integrante del Equipo Directivo y contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la propia práctica docente. El acta de estas sesiones de evaluación, incluirá, al menos, los siguientes elementos: 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 adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial. d) Observaciones sobre el grupo. e) Observaciones sobre determinados alumnos. f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de promoción o titulación, se incluirá la relación del profesorado con su voto. 3. A lo largo de cada curso escolar, se convocarán tres sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, además de la evaluación inicial, que se registrarán como primera, segunda, y final, en el sistema de gestión o, en su caso, en los documentos de evaluación, si no se tuviera acceso al mismo. La evaluación final se llevará a cabo, en una única sesión, que se celebrará con posterioridad a la finalización de los días lectivos establecidos en el calendario escolar. 4. Una vez analizados los resultados de cada evaluación, salvo la final, el Equipo Docente establecerá medidas de recuperación para aquellos alumnos que lo precisen, en el marco de la evaluación continua, dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar con éxito el proceso educativo y finalizar el curso en las condiciones idóneas. Los resultados de dichas recuperaciones serán registrados en el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación. 5. Tras la evaluación final, el Equipo Docente establecerá las medidas de inclusión educativas y los planes de refuerzo correspondientes para el alumnado que promocione sin

haber superado alguna materia o ámbito. 6. Para aquellos alumnos que no promocionen, el Equipo Docente planificará que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades de dicho alumno o alumna, y estén orientadas no solo a la superación de las dificultades detectadas, sino también al avance en los aprendizajes ya adquiridos y a la profundización en los mismos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado.

Artículo 10. Evaluación del proceso de enseñanza y de la propia práctica docente. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, con la finalidad de mejorarlos y adecuarlos a las características propias del curso, en los términos que establece esta orden. Los Departamentos Didácticos propondrán y elaborarán herramientas de evaluación que faciliten la labor individual y colectiva del profesorado, incluyendo estrategias para la autoevaluación y la coevaluación del alumnado.

Artículo 12. Promoción. 1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado como consecuencia del proceso de evaluación serán adoptadas, de forma colegiada, por los profesores y profesoras que imparten docencia al alumno o alumna, atendiendo al grado de logro de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. En el caso de que no exista acuerdo, la decisión se tomará por mayoría cualificada de dos tercios, tras el voto de los profesores y profesoras correspondientes. 2. Los alumnos promocionarán de curso cuando el Equipo Docente considere que las materias o ámbitos que, en cada caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, estimándose que tienen expectativas favorables de recuperación, por lo que dicha promoción será beneficiosa para su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A tal efecto, las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas e independientes. 3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el Equipo Docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos, en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Todo lo indicado será tenido en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en esta orden. 4. Quienes se incorporen a un Programa de Diversificación Curricular deberán, asimismo, seguir los planes de refuerzo establecidos por el Equipo Docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuvieran integradas en alguno de los ámbitos del programa. Por otro lado, las materias de cursos anteriores no superadas, que sí se integren en un ámbito, se considerarán superadas cuando el alumno o alumna logre una evaluación positiva en el ámbito correspondiente. 5. La permanencia en el mismo curso de un alumno o alumna se considerará una medida de carácter excepcional, que deberá ser motivada y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. El alumno o la alumna, en todo caso, podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces, como máximo, a lo largo de la enseñanza básica. 6. Las decisiones sobre la permanencia un año más en los Programas de Diversificación Curricular serán adoptadas, exclusivamente, a la finalización del segundo año del programa. 7. De forma excepcional, se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el Equipo Docente considere que esta medida favorece la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de

salida. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 5.1 del Decreto 82/2022, de 12 de julio. 8. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas no solo a la superación de las dificultades detectadas, sino también al avance en los aprendizajes ya adquiridos y a la profundización en los mismos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado, que se incorporará a los documentos del Centro e incluirá cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado. Los Centros Educativos establecerán las orientaciones generales para el desarrollo de estas medidas, con el asesoramiento y apoyo de los departamentos de orientación.

## Capítulo V. Bachillerato.

### Artículo 18. Evaluación.

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias. 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 continuas de las materias de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica serán los criterios de evaluación que figuran en los anexos II.A, II.B, II.C y II.D del Decreto 40/2015, de 15 de junio. 4. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. 5. El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas, en las fechas que determine la Consejería con competencias en materia de educación. 6. Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Artículo

### Artículo 19. Promoción.

Los alumnos promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los Centros Educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes. 2. La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III 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. 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. 3. 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 o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

## Artículo 20. Título de Bachiller.

El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes. 2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. 3. Excepcionalmente, el Equipo Docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes: a) Que el Equipo Docente considere que el alumno ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título. b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno en la materia. c) Que el alumno se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria. d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. e) En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada. f) En el caso de que no exista acuerdo unánime, 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 o alumna sobre el que se toma la decisión. 4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.

### **Evaluación, promoción y titulación en Bachillerato según la Orden 187/22 de 27 de septiembre:**

Artículo 4. Carácter de la evaluación. 1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato será continua y diferenciada según las distintas materias. 2. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte del profesorado, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje. Desarrollo del proceso y procedimientos de evaluación. Artículo 5. Proceso y procedimientos de evaluación continua. 1. La evaluación continua es el proceso evaluador que se concreta y organiza durante el curso. Desde su inicio, mediante una evaluación inicial, se realiza el seguimiento y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, para concluir con una valoración global del mismo, a su finalización, basada en la consecución de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias clave establecidos para la etapa. 2. Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos, para facilitar la información a los profesores, profesoras y al propio alumnado, del desarrollo conseguido en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado de cada materia. 3. Las programaciones didácticas incluirán instrumentos y estrategias que permitan que el alumnado evalúe su propio aprendizaje y el profesorado el desarrollo de su práctica docente. 4. Los instrumentos utilizados en la evaluación serán variados, accesibles, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje. Dichos instrumentos deben permitir la valoración objetiva de todo el alumnado y garantizar, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. 5. Si el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, el profesorado adoptará las oportunas medidas de inclusión educativas, incluyendo las de refuerzo, en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales. Dichas medidas estarán

destinadas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, utilizando los apoyos que se precisen.

Artículo 6. Evaluaciones ordinaria y extraordinaria. 1. La evaluación ordinaria y, en su caso, la extraordinaria, aporta datos relevantes sobre la consecución de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias clave, establecidos para la etapa, así como sobre el proceso de enseñanza y la práctica docente. 2. El Equipo Docente, constituido en cada caso por los profesores o profesoras que imparten docencia al estudiante, coordinado por el tutor, llevará a cabo una evaluación ordinaria y, en su caso, una extraordinaria, que tendrán lugar al finalizar el curso escolar. 3. La evaluación ordinaria contemplará las valoraciones realizadas a lo largo de todo el curso, manteniendo el carácter de la evaluación continua, que será de aplicación hasta el último día del curso escolar. Las pruebas extraordinarias serán realizadas en las fechas que determine la Consejería competente en materia de educación y servirán para poder recuperar las materias no superadas a lo largo del curso. Tanto la evaluación ordinaria como la extraordinaria tendrán como referentes el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, que serán determinados a partir de los criterios de evaluación de cada materia.

Artículo 7. Coordinación y desarrollo de las sesiones de evaluación. 1. La evaluación de cada materia será realizada, en cada curso, por el profesorado que se haya encargado de su impartición, que decidirá también cada una de las calificaciones correspondientes para las distintas materias o ámbitos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del Equipo Docente que, coordinado por el tutor o tutora, 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 o una de los integrantes del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno o alumna sobre quien que se toma la decisión. 2. Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor o tutora del grupo, quien levantará acta de cada una de ellas. Serán planificadas por Jefatura de Estudios o, en su caso, por otro u otra integrante del Equipo Directivo y contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la propia práctica docente. El acta de estas sesiones de evaluación, incluirá, al menos, los siguientes elementos: 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 adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial. d) Observaciones sobre el grupo. e) Observaciones sobre determinados alumnos. f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de titulación, relación del profesorado con su voto. 3. A lo largo de cada curso escolar, se convocarán cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que se registrarán como primera, segunda, ordinaria y extraordinaria en el sistema de gestión o, en su caso, en los documentos de evaluación, si no se tuviera acceso al mismo.

Una vez finalizada la evaluación extraordinaria de primero de Bachillerato, el Equipo Docente establecerá las medidas de inclusión educativa y los planes de refuerzo correspondientes, dirigidas al alumnado que promoció sin haber superado alguna materia.

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. 2. En todo caso, deberán matricularse, en segundo curso, de las materias no superadas de primero, que

tendrán la consideración de materias pendientes. Los Centros docentes deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación, según los planes de refuerzo establecidos, y evaluación de las materias pendientes, en el marco organizativo que establezca la Consejería competente en materia de educación y acorde a lo dictado en esta orden. 3. La superación de las materias de segundo curso, que figuran en el anexo V del Decreto 83/2022, de 12 de julio, estará condicionada a la de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo, por implicar continuidad. De la misma forma, dentro de una misma modalidad, 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 reúne las condiciones necesarias para poder seguir, con aprovechamiento, la materia de segundo. Para ello, el departamento correspondiente al que esté adscrita la materia podrá organizar una prueba que permita acreditar los conocimientos, sobre dicha materia de primer curso, que presenta este alumnado.

El alumnado que opte por el Bachillerato en tres años académicos seguirá las mismas normas que quienes lo cursen en dos años. Podrá promocionar, entre bloques, con un máximo de dos materias con evaluación negativa, que tendrán la consideración de materias pendientes. La superación de las materias del segundo y del tercer bloque, que figuran en el anexo VI del Decreto 83/2022, de 12 de julio, estará condicionada por la superación de las correspondientes materias del primer o del segundo bloque, según corresponda, indicadas en el anexo V del citado decreto, por implicar continuidad. 5. En el caso de que el alumnado solicite el cambio desde Bachillerato ordinario al de tres años, por causas sobrevenidas, justificadas y valoradas de forma favorable por la Inspección de Educación, el Centro docente tomará las medidas necesarias e idóneas para la adaptación del proceso formativo de dicho alumnado, con la finalidad de que pueda seguir con aprovechamiento sus estudios. 6. Los alumnos que, al término del segundo curso o del tercer bloque, en el caso de cursar el Bachillerato de tres años, tuvieran evaluación negativa, como máximo en cuatro materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar, de nuevo, las materias superadas o podrán optar, asimismo, por repetir el curso o el bloque completos, según corresponda. En este último caso, se considerará la calificación superior, entre las dos obtenidas para la misma materia.

### **Permanencia en la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria y en programas de diversificación**

Con carácter general y para todo el alumnado, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará con carácter general agotadas las medidas de inclusión educativa, para solventar las barreras de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

En los Programas de Diversificación Curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en los mismos se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa.

De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el Equipo Docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad a 19 años cumplidos, en el año que finaliza el curso.

## **Informes**

En Educación Secundaria Obligatoria, al finalizar el segundo curso se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un informe, incluido en el consejo orientador, sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno de la opción que se considera más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico.

En caso de alumnado que permanezca un año más en el mismo curso, el Equipo Docente, coordinado por el tutor, elaborará un plan específico personalizado en el que se recoja las dificultades detectadas que impidan la adquisición de competencias. Este plan específico personalizado será el punto de partida del Equipo Docente del curso siguiente.

## **Incorporación al programa bilingüe**

La incorporación al programa lingüístico del IES Fernando Zóbel se hará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha y el Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.

La incorporación al proyecto bilingüe tendrá carácter voluntario y se producirá desde el inicio de la etapa de Educación Secundaria. La adjudicación de plazas se hará siguiendo los mismos criterios que para la admisión general. Los consejos orientadores reflejarán la recomendación del Equipo Docente respecto a la incorporación, continuidad o abandono del proyecto bilingüe o plurilingüe. Dicha recomendación no tendrá carácter vinculante para el alumnado y sus familias.

## **Intervención con alumnado TDAH**

Los casos de alumnos afectados por TDAH serán puestos en conocimiento de los equipos docentes en las evaluaciones iniciales de principio de curso. El departamento de Orientación elaborará los informes correspondientes que serán entregados en esas evaluaciones. A la hora de intervenir en casos de alumnos afectados por TDAH, se tendrán en cuenta guías y documentos que proporcionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa involucrados en el proceso educativo del alumnado con TDAH un mayor acercamiento, comprensión y conocimiento sobre las estrategias organizativas y curriculares para responder a las necesidades que este alumnado presenta. En este sentido el Documento de Apoyo para la Intervención con el Alumnado con TDAH ofrece una serie de recomendaciones metodológicas para el alumnado de Secundaria que todo el profesorado que atienda a este tipo de alumnado deberá tener presentes: organización de tiempos y materiales, modificar procedimientos de evaluación, realizar evaluaciones cortas y frecuentes, reducir número de preguntas, combinar evaluaciones orales y escritas, modificar la forma de dar instrucciones, favorecer la realización de proyectos, favorecer el diálogo entre profesor y alumno, establecer mets intermedias y trabajar técnicas y hábitos de estudio.

## **7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES**

Las actividades extraescolares y complementarias se organizarán desde el Centro y en su nombre y se incluirán en la Programación General Anual para cada curso académico. Aunque sean recomendables, no tendrán carácter obligatorio en ningún caso si no son gratuitas. Las actividades serán propuestas y justificadas atendiendo a su carácter pedagógico por los departamentos al inicio del curso. Las actividades que no se incluyan en la PGA que los departamentos planteen con posterioridad, habrán de llevarse a la CCP con la suficiente antelación para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Los departamentos no podrán organizar actividades que estén relacionadas directamente con la programación de otros departamentos.

Las actividades han de estar dirigidas a todos los alumnos **de todos los grupos de uno o varios niveles** que cursan una materia y para que puedan realizarse, deberán asistir a ella como mínimo el 50% de esos alumnos.

Se establece un máximo de cinco actividades de un día o de parte de la mañana por nivel y curso escolar. A efectos del recuento, las actividades que sólo ocupen una parte de la jornada contarán como media. La organización de las actividades extraescolares y complementarias para cada trimestre se tratará en una reunión de la **CCP** al inicio de dicho trimestre. En esta reunión se acordarán las fechas más apropiadas para las actividades de manera que no se concentren. No se podrán organizar actividades extraescolares en las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación ni coincidiendo con las sesiones de evaluación.

El número de profesores acompañantes será de uno por cada grupo de 20 alumnos o fracción. A todas las actividades que se realicen fuera de la localidad deberán asistir al menos dos profesores, independientemente del número de alumnos. En todos los casos anteriores Jefatura de Estudios valorará la posible ampliación de ese número atendiendo a la naturaleza de la actividad. Los profesores acompañantes deben dar clase al grupo o grupos o pertenecer al departamento que oferta la actividad extraescolar. Los profesores/as limitarán su participación en actividades extraescolares de día completo o de parte de la jornada escolar a tres por curso escolar.

Las actividades serán costeadas por los alumnos en su totalidad, salvo en el caso de aquellos alumnos cuyas necesidades familiares demostradas u otras situaciones que el Consejo Escolar entienda como diferenciadoras, les impidan participar en las actividades. En estos casos, el AMPA o el propio Centro podrían hacerse cargo de los costes de la actividad para los alumnos. **El coste de la actividad para los profesores acompañantes también correrá a cargo de los alumnos.**

El Centro se hará cargo de las **dietas** de alimentación de los profesores cuando éstas no estén incluidas en la actividad. El profesor deberá presentar los recibos de las comidas para que las cantidades le sean reembolsadas hasta el máximo establecido por ley. El Centro también reembolsará los **gastos imprevistos** que pudieran producirse durante el viaje (medicinas, taxis, etc.) presentando factura justificativa.

Antes de organizar una actividad extraescolar el profesor organizador deberá **consultar al Jefe de Estudios** si es posible llevarla a cabo y si se ajusta a los requisitos establecidos en estas NCOF.

Asimismo, deberá proporcionar un listado con los alumnos asistentes para que el propio Jefe de Estudios controle la asistencia y, en su caso, impida por motivos disciplinarios la asistencia a esa actividad de determinados alumnos.

El responsable de actividades extraescolares se ocupará de contabilizar las actividades priorizando las que estén incluidas en la PGA y a continuación las comunicadas con mayor antelación y concreción o aquellas en las que participen mayor número de alumnos. La organización de las actividades y el resumen del número de salidas por nivel y del profesorado se reflejará en un cuadrante en la sala de profesores que sólo podrá modificar el responsable. Esta comunicación se debe realizar con antelación suficiente para que Jefatura de Estudios supervise el listado de alumnos, para que pueda reorganizarse la jornada escolar y se minimicen las consecuencias de la ausencia del grupo y de los profesores acompañantes. El responsable de actividades complementarias y extracurriculares informará con periodicidad a Jefatura de Estudios del desarrollo de las mismas. El Jefe de Estudios da el visto bueno a la realización de actividades.

El responsable de actividades extraescolares colgará en el tablón de actividades extraescolares de la sala de profesores la **relación de los alumnos** que finalmente asisten a la actividad utilizando el modelo disponible para ello.

Todos los alumnos deberán presentar **autorización por escrito** de sus padres o tutores para participar en las actividades salvo aquellos alumnos de Ciclos Formativos y del Bachillerato nocturno que sean mayores de edad. Las autorizaciones deben quedar en custodia del Centro hasta que termine la actividad.

Los profesores que participen en una actividad deben dejar **actividades programadas** para los grupos a los que no podrán dar clase, que serán atendidos por el profesor de guardia o, en su defecto, por los profesores que se han quedado sin alumnos como consecuencia de la salida, que pasan a ser profesores de guardia.

Los alumnos que participen en una actividad que no ocupe la totalidad de la jornada escolar están obligados a asistir al resto de las clases, salvo en situaciones excepcionales que serán debidamente autorizadas por Jefatura de Estudios.

Los alumnos que no participen en las actividades deben asistir a clase donde el profesor impartirá clase con normalidad en todos los casos. Como ya se ha visto, Jefatura de Estudios podrá determinar si los alumnos que hayan incumplido las normas de convivencia del Centro pueden participar en las actividades extraescolares, tal y como se refleja en estas NCOF. El criterio del profesor organizador de la actividad en cuanto a si un alumno puede o no participar en la actividad será tenido en cuenta en todos los casos.

Para abaratar costes de transporte y reducir el número de salidas, los departamentos intentarán coordinarse entre sí para organizar actividades dirigidas a los mismos alumnos en las mismas fechas. Este criterio también se aplicará en el caso de salidas que sólo ocupen parte de la mañana o salidas que correspondan a materias optativas que no cursan la totalidad de los grupos.

Sobre las actividades de más de un día de duración: esta distribución asegura la oferta de una actividad de varios días de duración para la totalidad del alumnado de 1º de ESO a 1º de Bachillerato a lo largo del curso, más otra ofertadas para los alumnos que cursan distintas optativas una vez han sido evaluados en la convocatoria ordinaria. Dadas sus características especiales, los criterios para la organización de estas actividades en lo relativo al número de alumnos participantes mínimo serán analizados en cada caso. Las actividades sólo se llevarán a cabo si el número de alumnos participantes justifica su realización.

En virtud de la decisión del Equipo Directivo a comienzos de curso 22/23, a una actividad extracurricular podrá asistir un profesor que no les dé clase, pero que conozca a los alumnos. Siempre se tratará de un profesor cuya ausencia no provoque un trastorno a nivel organizativo (guardias, bajas de profesores, otras causas sobrevenidas).

## **10.AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

### **Cuestiones generales**

Los horarios serán aprobados por la persona responsable de la Dirección del Centro, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

El director del Centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa de la persona responsable de la Administración Provincial competente en materia de educación. El control del horario del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia por el director.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al Jefe de Estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al Centro.

Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. La persona responsable de la Dirección del Centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio Provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La Dirección del Centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del Centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

### **Protocolo de justificación de faltas**

El profesorado del Centro tiene la obligación de **comunicar** a Jefatura de Estudios las ausencias que sean conocidas con antelación, **anotar** su nombre en el cuadrante de faltas del profesorado y entregar en Jefatura las **tareas** correspondientes en la plantilla correspondiente para que el profesorado de guardia pueda llevarlas a sus clases. En el caso de las ausencias imprevistas, se comunicarán igualmente a Jefatura de Estudios por vía telefónica tan pronto como sea posible con indicación de la posible duración de la ausencia.

Las ausencias deben justificarse **el mismo día de la incorporación** al Centro, rellenando el impreso oficial que se facilitará en la Jefatura de Estudios y atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente. Cualquier ausencia injustificada o justificada de forma deficiente se remitirá al Servicio de Inspección para su tramitación.

La participación en **actividades extracurriculares y complementarias** tiene consideración de ausencia y por tanto debe comunicarse, anotarse en el cuadrante y justificarse de la misma manera.

La **solicitud de los permisos de formación** se debe realizar a través del módulo de Gestión Educativa de Educamos CLM. Será necesario adjuntar el programa de la actividad y el plan de trabajo para el alumnado para obtener el informe favorable de la Dirección del Centro y del Servicio de Inspección para poder asistir a la actividad.

Todas las **ausencias debidas a enfermedad común o accidente no laboral**, cualquiera que sea su duración, deberán ser justificadas mediante un parte médico de baja de incapacidad temporal que acredite la imposibilidad de asistir al trabajo desde el primer día de ausencia.

Solo en los casos excepcionales en los que, por causas no imputables al personal empleado público, no pueda obtenerse el parte médico de baja del facultativo correspondiente, se admitirá, como documentación que justifica la ausencia al trabajo un informe o certificado expedido por el facultativo de MUFACE o el Servicio Público de Salud en el que deberán constar, al menos, los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y DNI o número de la Seguridad Social del paciente.
- Fecha de la atención sanitaria.
- Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Datos identificativos del facultativo firmante.

Este certificado o informe médico solo podrá admitirse, en los casos previstos en el párrafo anterior, como justificación del primer día de ausencia. En el caso de que la imposibilidad de acudir al trabajo se prolongue durante más de un día, el segundo y los siguientes de ausencia deberán justificarse mediante un parte médico de baja de incapacidad temporal.

Si pasados tres días el profesorado no ha justificado la ausencia, se enviará como falta no justificada a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

### **Días de libre disposición o “moscosos”**

La Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia, establece que:

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada Centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

- En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.

- En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del Centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.

5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del Centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la Jefatura de Estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión.

7. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del Centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su

disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

8. El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número máximo de docentes en un Centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3
- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4

10. La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del Centro (punto 5 de esta resolución).

11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7. b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar. c) La antigüedad en el Centro del o de la solicitante. d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director del Centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del Centro.

12. Las solicitudes serán resueltas por el director del Centro.

### **Permisos de formación y licencias**

Los permisos y licencias del profesorado se regirán por establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; por la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral; por la Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

y por las Instrucciones de la Dirección General de Recurso Humanos y Planificación Educativa. No obstante, es necesario hacer las siguientes puntualizaciones:

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para actividades de formación y perfeccionamiento, “on line” o presencial, relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los Centros, siempre que la disponibilidad del Centro lo permita.

El director del Centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del Centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración Provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la Dirección del Centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del Centro.

En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Administración Provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al Centro.

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

La participación del profesorado en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, se realizará según las órdenes de 26-06-2002 y de 25-05-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, ajustándose a la normativa y procedimiento acordados sobre permisos de formación. Se presentará ante el Equipo Directivo, con una antelación mínima de 15 días, la solicitud de licencia para cursos de formación, y se entregará un plan de trabajo para que sus alumnos puedan ser atendidos por el profesor de guardia correspondiente durante el período que dure su ausencia. El profesorado no podrá ausentarse del Centro para asistir a actividades de formación sin haber obtenido respuesta favorable del Servicio de Inspección.

## **11.GUARDIAS**

Las horas complementarias correspondientes a la realización de guardias, aula de convivencia y bibliotecas serán asignadas por el Equipo Directivo entre todos los profesores. Debido al elevado número de grupos de alumnos que hay en el Centro y la distribución de las instalaciones del mismo, siempre que la disponibilidad horaria del profesorado así lo permita, se procurará que estén, al menos, 2 profesores de guardia por periodo lectivo.

El profesorado de **guardia** en cada período lectivo debe organizarse para llevar a cabo todas las tareas de las que son responsables. Deberán extremar la **puntualidad** al inicio de la guardia para repartir dichas **tareas** y para que el alumnado del profesorado ausente esté solo el menor tiempo posible.

Corresponde al profesor de guardia responsabilizarse de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando sus actividades y velando por el orden y buen funcionamiento del Centro. Será el responsable de controlar el comportamiento de los alumnos bajo su tutela durante su periodo de guardia.

Jefatura de Estudios comunicará diariamente a través del cuadrante de guardias existente las ausencias del profesorado. El profesor de guardia encargado atenderá al grupo de alumnos cuyo profesor esté ausente anotando en el cuadrante la ausencia cubierta y las incidencias. Las **normas** que deben regir las guardias del profesorado son:

1. Los profesores, al iniciarse el período de guardia, se organizarán para distribuir los grupos con profesores ausentes, recorrer las dependencias del Centro y detectar cualquier ausencia del profesorado que no haya sido comunicada a Jefatura.
2. Procurar en todo momento que los alumnos que no estén atendidos por el profesor que está ausente permanezcan en el aula, en ningún caso en los pasillos o en el patio.
3. Pasar lista en los grupos en los que estén de guardia, repartir las tareas del profesor ausente, recogerlas al finalizar la guardia y depositarlas en el despacho de Jefatura. .
4. Cuando haya más grupos con profesores ausentes que profesores de guardia, Jefatura determinará con antelación las soluciones que permitan que todos los grupos permanezcan en sus aulas atendidos. Si las ausencias son sobrevenidas y no han sido previstas, los profesores de guardia avisarán de esta situación en Jefatura, que les indicará cómo proceder.
5. En el caso de que haya menos grupos que atender que profesorado de guardia, aquellos que no estén atendiendo a ningún grupo específico permanecerán localizados en la sala de profesores.
6. Finalizado el período de guardia, los profesores que han realizado la misma anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los otros profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
7. El profesor de guardia disponible, que no esté atendiendo a un grupo de alumnos, será el encargado de avisar a los padres de los alumnos indispuestos, y en caso de necesidad de llamar por teléfono al servicio de asistencia sanitaria, comunicando este hecho a Jefatura de Estudios. Permanecerá con el alumno hasta la solución del problema. Si el alumno tiene que ser trasladado a su casa, se comunicará a Jefatura de Estudios, siendo ésta la que establezca la solución oportuna.

Guardias de recreo.

El profesorado de guardia debe planificar y dividir las tareas con antelación. Debe haber una persona en cada planta baja para controlar el acceso a los aseos. Las personas que hacen la guardia en el patio deben vigilar activamente cinco zonas y realizar tareas relacionadas con esa zona: pasillos de 3º y 4º de ESO y aseos, sector de 1º de ESO y acceso a la cafetería, sector central entre las dos canchas y

puerta principal y la valla lateral junto a la casa del conserje. El profesorado de guardia de recreo deberá:

1. Incorporarse a la guardia inmediatamente después de que suene el timbre que señala el inicio de los recreos.
2. Comprobar que no queda ningún alumno en las aulas y cerrar las puertas.
3. Asegurarse de que los alumnos salen al patio y no se quedan en los pasillos. Únicamente los alumnos de 2º de Bachillerato podrán permanecer en sus aulas durante los recreos.
4. Vigilar el buen uso de los aseos por parte del alumnado.
5. Vigilar que no se haga uso indebido del mobiliario que hay en los pasillos del Centro.
6. Controlar que no se ensucien las dependencias del Centro ni el patio.
7. Vigilar el patio y los accesos al Centro y asegurar el cumplimiento de las NCOF durante los recreos.
8. Controlar que únicamente salgan del Centro los alumnos mayores de 18 años que hayan sido autorizados a hacerlo por sus familias por escrito.
9. Asegurarse de que los alumnos regresan de forma ordenada y puntualmente a sus aulas una vez que termina el recreo y abrir las puertas de las aulas.

Durante la ausencia de un profesor, los alumnos no pueden salir al patio (con autorización de Jefatura de Estudios, de forma excepcional se pueden sacar, si no hay tareas). Si el alumnado necesita atención médica, el profesorado ha de ponerse en contacto con las familias (si es urgente, se pondrá en contacto con el servicio de urgencias). Las guardias de patio implican asimismo vigilancia activa y control de salidas y de entradas. Las puertas de las aulas deben quedar cerradas con llave cuando el alumnado salga a los recreos. Se recuerda que los alumnos no pueden ir a la cafetería en horario lectivo.

Excepcionalmente, en el caso de que haya más guardias a cubrir que más profesores de guardia, Jefatura de Estudios organizará esta situación incluso apelando a la buena voluntad de profesores que tengan esa hora libre y, además, pudiendo entrar en esas guardias los propios Jefes de estudios.

## **12.ALUMNADO**

### **Desarrollo de las clases**

El desarrollo adecuado de las clases implica por parte del alumnado:

1. Esperar al profesor dentro del aula, con el material sobre la mesa y con la clase ordenada.
2. Atender a las explicaciones, preguntar lo que no se entienda y participar en clase, así como respetar las ideas de los demás.

3. Guardar la debida compostura, silencio y respeto en clase para permitir un desarrollo correcto de la actividad académica.
4. Traer los deberes hechos de casa, entregar los trabajos en la fecha indicada y realizar las actividades encomendadas por el profesor en clase.
5. Traer el material escolar necesario para el desarrollo de las tareas en el aula.
6. No tener activos ni visibles en el recinto escolar teléfonos móviles ni ningún otro dispositivo u aparato electrónico.
7. Cumplir las normas establecidas en cada una de las actividades extraescolares y complementarias.
8. Cumplir las sanciones impuestas por profesores, tutores o Equipo Directivo.

Relaciones alumnado con otros miembros de la comunidad educativa:

1. Dirigirse a todos los miembros de la comunidad escolar con respeto, sin insultar, acosar o mostrar actitudes despectivas o irrespetuosos.
2. Tratar con respeto a los profesores y escucharlos cuando explican.
3. Obedecer a los profesores y al personal no docente, y seguir sus indicaciones.
4. Utilizar el diálogo en caso de conflicto y evitar las agresiones físicas y verbales.
5. Evitar las situaciones de alboroto colectivo y comunicar a personal no docente, profesores o miembros del Equipo Directivo cualquier incidente que provoque esas situaciones.

Salud e higiene

1. Venir limpios y aseados al Centro; asearse después de la clase de Educación Física.
2. No comer ni beber en las aulas.
3. No comer chicle en clase.
4. No introducir ni consumir alcohol, ni tabaco, ni otro tipo de sustancias nocivas dentro del recinto escolar.
5. Comunicar a los profesores, tutores o miembros del Equipo Directivo cualquier acto relacionado con el consumo de tabaco, alcohol u otra clase de sustancia nociva.

**Salidas y ausencias**

Salidas del Centro

El alumnado menor de 16 años no podrá salir del Centro si no es acompañado por sus tutores legales, los cuales deberán dirigirse a conserjería y firmar en el libro de registro de salidas. Cualquier circunstancia excepcional deberá ser autorizada por la Jefatura de Estudios.

El alumnado mayor de 16 años que por razones justificadas tengan que salir del Centro, únicamente podrá hacerlo bajo autorización escrita de los padres o tutores legales. Para poder salir del Centro, el alumnado deberá solicitar en conserjería que se les abra la puerta y firmará en el libro de registro de salidas.

El alumnado de Bachillerato que sólo cursen algunas materias y quieran abandonar el Centro durante el horario escolar, únicamente podrán salir mediante una autorización escrita de los padres o tutores legales. Antes de salir del Centro, el alumnado deberá solicitar en conserjería que se les abra la puerta y firmará en el libro de registro de salidas. Si optan por esta posibilidad, deberán abandonar el Centro en todos los periodos lectivos del módulo en el que no se encuentren matriculados.

#### Salidas durante el recreo

Las salidas del Centro durante el recreo no están permitidas para el alumnado de manera general. Los alumnos de 2º de Bachillerato podrán salir del Centro durante el recreo, previa autorización firmada por sus padres. Para poder salir, el alumnado deberá solicitar en Conserjería que se les abra la puerta y firmar en el libro de registro de salidas. Cuando el alumnado de Bachillerato que sólo cursen algunas materias quiera abandonar el Centro durante el horario escolar o salir al recreo, podrá hacerlo mediante una autorización escrita de padres o tutores legales. Deben solicitar en Conserjería que se les abra la puerta y firmar en el libro de registro de salidas. Si optan por esta posibilidad, deberán abandonar el Centro en todos los períodos lectivos del módulo en el que se encuentran matriculados.

#### Salidas durante el horario de clase

Respecto a las salidas al baño de los alumnos en las clases, preferiblemente no, aunque depende de la situación, la urgencia, etc. Apelamos al sentido común del profesorado.

En caso de que un alumno se encuentre mal, el profesor o el delegado o delegada lo acompañará y avisará a un profesor de guardia, si lo hubiera, y este último se dirigirá a Jefatura de Estudios con ese alumno. Desde allí, se llamará a casa. En Jefatura de Estudios hay un listín actualizado con todos los teléfonos de las familias. En Jefatura de Estudios hay un listín actualizado con todos los teléfonos de las familias.

Expulsiones al pasillo: el profesorado no puede expulsar al pasillo a ningún alumno que esté interrumpiendo la clase. Hay que intentar solucionar el conflicto en el aula utilizando los cauces necesarios y preceptivos. En caso de gravedad o de no poder solucionar el problema, se enviará al alumno al aula de Convivencia o a Jefatura de Estudios. Tened en cuenta que los Jefes de Estudios quizá estén en clase y la resolución del conflicto pueda demorarse.

En caso de gravedad o de no poder solucionar el problema, como se ha puesto de manifiesto, se enviará al alumno al Aula de Convivencia, con el correspondiente documento de envío y con tareas. Posteriormente el profesor llamará a la familia por teléfono para informarle de lo que ha ocurrido.

Finalmente, los Jefes de Estudios revisarán los documentos de envío urgente al aula de convivencia y tomarán junto con el director del Centro las medidas que correspondan según nuestras NCOF. Informarán a las familias, si fuera necesario, sobre las medidas que el Centro decide emprender oídas las partes. Hay que tener en cuenta que los Jefes de Estudios quizá estén en clase y la resolución del conflicto pueda demorarse.

### **Ausencias del alumnado**

El control semanal es responsabilidad de los tutores, que deberán contactar con las familias siempre que se detecten ausencias sin justificación.

A partir de 30 faltas injustificadas en un período de 20 días lectivos (equivalentes a 5 días), se informará a la familia enviando un informe de faltas (en caso de reiteración y de sospecha de absentismo, se convocará a los padres/tutores legales a una reunión en la que se informará sobre las medidas a tomar). Es muy importante que los profesores colaboren en este sentido (deben grabar las ausencias del alumnado diariamente), informando en cuanto detecten en algún alumno un número relevante de faltas de asistencia.

De cara a la justificación, el alumno debe entregar a su tutor el justificante en los 3 días siguientes a la incorporación. Deberá entregar el modelo existente en el Centro, disponible en Conserjería (se recogerá a la hora del recreo) y en la página web. Tened en cuenta que cada Departamento y Programación Didáctica gestiona esta cuestión de diferente forma a efectos de exámenes, evaluaciones, notas de clase, etc.

Con el fin de agilizar la justificación de faltas, los tutores darán por válidas las comunicaciones tanto por la plataforma de EducamosCLM como telefónicas.

El alumnado deberá asistir con puntualidad a clase en todos los períodos lectivos.

El profesorado debe grabar todas las faltas de asistencia y los retrasos a clase del alumnado en Educamos CLM (Módulo de Seguimiento Educativo) en el mismo momento en el que se producen para que las familias o tutores legales reciban los avisos. En el caso de que no fuera posible hacerlo durante la clase, se grabarán siempre durante el mismo día en el que se han producido. Hay que evitar que, si un alumno falta un día completo, no aparezcan en Delphos faltas en una asignatura y en otra no.

Los responsables de la tutoría en colaboración con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, hacen un recuento semanal y mensual de ausencias injustificadas, de ahí la importancia de la justificación por parte del alumnado y la grabación de la justificación en EDUCAMOS CLM (módulo de Gestión Educativa) por parte de los responsables de las tutorías se realice de manera diligente.

Cuando un alumno llegue tarde a clase, se le dejará pasar y se reflejará en EDUCAMOS CLM, la reiteración de retrasos constituye una conducta contraria a las normas de convivencia y será comunicada a los padres por el tutor. Si el alumno siguiese reincidiendo, el retraso se considerará

conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia, y se adoptarían las medidas correctoras previstas para este tipo de conductas.

## Exámenes

Repetición: sólo se hará tras la justificación debida. En cualquier caso, se repetirá la prueba en función de lo establecido en la programación de cada departamento.

Copias en exámenes: se establecerán las medidas que se recojan en las programaciones. Recomendamos que, si se sospecha, se le quite todo al alumnado antes de su realización (móviles, estuches, mochilas, auriculares, etc.). Recordamos que, en virtud de nuestro Cuadro Z-2-23f, copiar o ayudar a copiar en un examen es conducta gravemente perjudicial. De forma opcional: se podrá pedir ayuda o colaboración a otro compañero para vigilar en nuestros exámenes. El salón de actos es más difícil de vigilar, aunque puede utilizarse si alguien lo desea. Tened en cuenta si este está o ocupado, incluso la sala de audiovisuales anexa, en la que se puede impartir clase también de forma regular.

Los alumnos tienen la obligación de realizar las pruebas objetivas en la fecha y hora en la que son convocadas por el profesor. En caso de no asistencia a un examen los padres del alumno o tutores legales deberán avisar de tal circunstancia si es posible y justificarla debidamente en el plazo establecido en estas NCOF. El profesor repetirá o no la prueba al alumno en función de lo establecido en la Programación Didáctica de su departamento.

Exámenes de pendientes: cada departamento lo hace como cree conveniente. Se establecerá un calendario de exámenes finales de pendientes que aprobará la CCP. Se ruega avisar con una semana de anterioridad al resto de compañeros que le dan clase al alumno para que puedan organizarse. Además, si es posible, habremos de indicar qué alumno está haciendo el examen de pendientes para no ponerle una falta de asistencia indebida.

Se recuerda que las familias tienen derecho a obtener copias de los exámenes, si así lo solicitaran, el impreso y el modo de solicitarlos está en la página web del Centro.

## Uso de teléfonos móviles

Según la *Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha*: “*Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los Centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el Proyecto Educativo del Centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas*”. Por ello, según nuestro “Cuadro Z”, tener el móvil u otro dispositivo operativo a la vista supone una **conducta gravemente perjudicial para la convivencia en nuestro Centro**. La medida correctora que se aplicará al alumnado que tengan el móvil a la vista en todas las dependencias del Centro durante todo el horario escolar podrá ser la suspensión del derecho de asistencias a clase.

El profesor que haya sorprendido al alumno en esta situación, deberá llamar a los padres para comunicárselo (si ocurre en el recreo o en los pasillos, lo hará el Equipo Directivo). En el caso de que un profesor deje a sus alumnos utilizar el móvil como herramienta pedagógica, deberá comunicarlo a

los padres y a Jefatura de Estudios para que no se pongan amonestaciones y la consiguiente medida correctora.

En cualquier caso, se valorará la situación, si hubiese reincidencia o si es algo puntual, considerando la posibilidad de dejar sin recreo al alumno y llamar a las familias para establecer un compromiso con ellas.

La incorporación al Centro del alumnado se hace desde la llegada del transporte escolar hasta las 8:30, siendo la salida a las 14:30. Se insiste en la puntualidad y grabar en Papás 2.0 las faltas de asistencia y los retrasos. Ningún alumno sale del Centro antes de las 14:30 salvo causas justificadas y el profesor no debe dejarle salir.

Durante los recreos, no se debe permitir acceder al alumnado a las plantas superiores durante los recreos. Las clases se cierran con llave. Sólo los alumnos de 2º de Bachillerato podrán permanecer en sus aulas si así lo desean. Los baños sí estarán abiertos (habrá profesores de guardia en los pasillos para esta función). Durante el horario lectivo, los baños permanecerán cerrados y los alumnos deberán pedir la llave en conserjería y apuntarse en el registro.

El alumnado que se incorpore **después de las 8:30** se dirigirá directamente a su aula con el justificante de su retraso o falta que deberá mostrar al profesorado y entregar al tutor previo paso por la Conserjería del Centro.

### **Alumnos/ayuda y mediadores.**

Las figuras de los alumnos ayuda y mediadores son esenciales para consolidar la convivencia en el Centro y, a su vez, rentabilizar los resultados académicos en el proceso de enseñanza aprendizaje. Por ello mismo, a la hora de seleccionar a los alumnos ayuda y futuro mediadores, los tutores tendrán en cuenta un perfil del alumnado que responda al desarrollo de unas habilidades sociales (autoconocimiento, autocontrol, empatía y motivación) que permitan la resolución de conflictos entre iguales. En las primeras sesiones, los tutores de 1º de la ESO informarán sobre la relevancia de las funciones de los alumnos ayuda y se seleccionará a un grupo del alumnado teniendo en cuenta las características del mismo para dicha labor.

Los alumnos ayuda de los cursos de 1º y 2º recibirán una formación sobre cómo realizar una mediación entre iguales en caso de conflicto. Serán los alumnos de 3º, 4º y Bachillerato, los encargados de mediar siguiendo los pasos necesarios y cumpliendo los tiempos adecuados para la resolución de los conflictos que vayan surgiendo durante el curso. Otra de las funciones que los alumnos ayuda-mediadores deberán realizar, consiste en la acogida de los alumnos con una reciente incorporación al Centro educativo facilitándoles así su proceso de adaptación e integración.

Valoramos de forma muy positiva su funcionamiento en el Centro y la implicación de dichos alumnos en el Programa. Los de 1º y 2º de ESO recibirán formación. Serán los de 3º, 4º y Bachillerato los encargados de mediar. Otra función que desempeñan es acoger a los alumnos con reciente incorporación. Además, se forma a los alumnos ayuda e informa sobre qué es una mediación al igual que se proponen actividades y talleres que contribuyan a la mejora de la convivencia en el Centro.

### **13.CONDUCTAS CONTRA LA DIGNIDAD DEL PROFESORADO, MEDIDAS CORRECTORAS Y AULA DE CONVIVENCIA**

#### **Normativa y conductas atentatorias contra el profesorado.**

De acuerdo con lo establecido en el Título III, Capítulo I, Artículos 18 y 19 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha:

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las NCOF y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar o aún siendo realizadas fuera, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

En este mismo sentido los Artículos 1 al 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha establece el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los Centros Educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos. El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entiende no sólo referido al propio Centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

El alumnado debe conocer de antemano las consecuencias que se derivan de no cumplir las normas para evitar hacerlo y asumirlas en el caso de que lo hagan. De igual manera, el profesorado debe conocer estas consecuencias y las medidas correctoras, aplicándolas siempre que se incumplan las normas. La impunidad en el incumplimiento de las normas de forma reiterada deteriora la convivencia en el Centro.

Son conductas atentatorias contra la autoridad del profesorado aquellas que:

- Perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de la clase. Quedan incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas.
- Supongan la desconsideración hacia el profesorado.
- Supongan de forma reiterada no informar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesor.
- Deteriorar de forma intencionada el material del profesorado así como cualquier otro que facilite o utilice el profesor en el aula.

Según el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado, se consideran conductas gravemente atentatorias de 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 interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- e) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- f) El uso y la exhibición de símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- g) 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.
- h) 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.

### **Medidas correctoras**

De acuerdo con lo establecido en el Título III, Capítulo III, Artículos 24, 25 y 26 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y el Capítulo II, Artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia o que menoscaban la autoridad del profesorado:

- 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 del grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro. (Aula de Convivencia).
- d. La realización de tareas escolares en el Centro educativo en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales.
- e. La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- f. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- g. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- h. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con

sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

El profesor que registre una conducta contraria a las normas del centro, deberá formalizar el parte correspondiente y llamar obligatoriamente a los padres o tutores legales de los alumnos. Las conductas también se grabarán en DELPHOS.

Son medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período 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 en el Centro, con suspensión temporal de la asistencia a clase por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.
- e. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- f. 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.
- g. La suspensión del derecho al uso del transporte escolar.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán adoptadas por el director, que lo trasladará al Consejo Escolar o a la Comisión de Convivencia.

#### Gradación de las medidas correctoras

De acuerdo con lo establecido en el Título III, Capítulo I, Artículo 20 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, a efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

Atenúan la gravedad:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.

4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad de participar en un proceso de mediación si se dan las condiciones para que sea posible y de cumplir los acuerdos que se alcancen.

Aumentan la gravedad:

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.
5. Los daños, injurias u ofensas causados al profesorado y compañeros, en particular a los de menor edad, a los recién incorporados al Centro o los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
6. La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
7. Las realizadas colectivamente.

### **Gestión de la pérdida del derecho a la evaluación continua y otras medidas correctoras por faltas injustificadas y acumulación de retrasos.**

Esta medida podrá ser aplicada por aquellos departamentos que así lo contemplen en su programación. La adopción de esta medida será automática y será comunicada posteriormente al Equipo Directivo.

La evaluación del progreso y los aprendizajes realizados por el alumno no se corresponden únicamente con la calificación obtenida en la prueba o pruebas objetivas que se programen para cada evaluación, sino que también se evalúan factores como el trabajo y la participación en clase, la realización de las tareas para hacer en casa, la presentación de posibles trabajos, el progreso individual en la asignatura, etc. Todos estos factores inciden en la calificación final. Además, las enseñanzas que se imparten en el Centro son presenciales y la asistencia es obligatoria.

Cuando un alumno falta a clase más de cierto porcentaje de las horas de una materia, el profesor carece de todos esos elementos de juicio por lo que, necesariamente, el alumno sólo podrá ser evaluado mediante pruebas objetivas. Sin embargo, entendiendo que las pruebas objetivas ordinarias se programan a partir del progreso concreto del grupo y, por tanto, sufren adaptaciones (se eliminan contenidos que ya han sido evaluados en clase o que no se han conseguido cubrir en los plazos previstos, se insiste en los que han presentado más dificultad, etc.), parece lógico que los alumnos que

no han asistido a clase no deban ser evaluados mediante una prueba diseñada a la medida de los alumnos que sí asisten.

La pérdida al derecho de la evaluación continua no implica que el alumno haya perdido el derecho de asistencia a clase ni a participar en la misma; lo único que se ve afectado es el sistema de evaluación que se le va a aplicar. A juicio del profesor de la materia y cuando las circunstancias así lo aconsejen, el alumno podría recuperar ese derecho, siempre que el profesor considere que ha sido capaz de ponerse al día con sus aprendizajes y que la adopción de la medida resultará eficaz y positiva para el alumno. Con carácter general, y para garantizar el carácter educativo de la sanción, el alumno debe recuperar el derecho a la evaluación continua cuando comience el siguiente período de evaluación, si se observan cambios en su actitud, esfuerzo y trabajo.

El profesor de la asignatura tiene la obligación de informar a los alumnos al comienzo de curso acerca de las posibles consecuencias de las faltas de asistencia a clase.

Una vez observadas las ausencias, el profesor de la asignatura debe informar al tutor y éste se encargará de dar los siguientes pasos:

1. Hacer llegar a los padres una comunicación con acuse de recibo en la que se explique claramente la situación de riesgo del alumno. De todo ello deberá informarse a Jefatura de Estudios.
2. Si el alumno continúa faltando, el tutor enviará otro comunicado, firmado por el profesor de la asignatura y con el visto bueno de Jefatura de Estudios, en el que se informa al alumno de la pérdida del derecho a la evaluación continua y se le informa sobre los contenidos de las pruebas ordinaria y extraordinaria.
3. La pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá cuando el alumno acumule en una materia un número de faltas equivalente a tres semanas y media en dicha materia a lo largo de un mismo curso académico procediéndose a su calificación mediante un examen final.

**-Materias de 4 horas semanales:**

14 faltas de asistencia sin justificar.

**-Materias de 3 horas semanales:**

11 faltas de asistencia sin justificar.

**-Materias de 2 horas semanales:**

7 faltas de asistencia sin justificar.

4. La adopción de esta medida será automática y será comunicada posteriormente al Consejo Escolar del Centro.

**Aula de Convivencia.**

Se abrirá de 8:30 a 14:30. Está situada en el pasillo de 2º de ESO, en el ala de Jefatura.

Hay que ver los casos de forma personal. Hay que estudiarlo con los Jefes de estudios para ver si es necesario aplicar otra sanción. Debemos comprobar si no ha funcionado y si finalmente ha habido que expulsar al alumno. Hay que evitar asimismo círculos viciosos. Si el alumno reitera su mal comportamiento, se le expulsará del Centro. Demos intentar que el aula no sea un cono de deyección, que sea un mecanismo de corrección progresiva para ver si da o no resultado. Se pretende que el profesorado que está en el Aula de Convivencia no sea un mero “vigilante”. Si se puede colaborar con ellos e interesarnos, mejor ya que consideramos este Aula como un espacio de prevención, de reflexión, de mediación. Como apoyo a esta colaboración, habrá un cuaderno donde, de forma libre, el profesor pueda anotar observaciones (interés, pasotismo, mala educación, mal comportamiento, mala contestación). Se deben dejar tareas por parte del profesorado, similares a las que se realicen en el aula y que les ocupen toda la hora, para que luego se puedan recoger y corregir. Existen dos fichas, una de auto observación, que la rellena el alumno a su llegada al aula, y otra de compromiso, después de ese período de reflexión, con ella se reincorpora al aula ordinaria.

Los profesores de guardia deberán pasar siempre. El orden que hemos propuesto es Convivencia, después ESO y finalmente Bachillerato. Este último grupo puede quedarse solo y vigilarles desde la distancia ya que, por su edad, se les puede dar un voto de confianza).

Jefatura de Estudios analizará casos concretos de concentración de envíos al Aula de Convivencia por parte del mismo profesor y en la misma hora siempre, para llegar a acuerdos y ver cómo esta situación se puede desbloquear. Si la situación estuviese muy bloqueada, se contempla la posibilidad de convocar a los padres, al alumno y al profesor para solucionar el problema.

El Aula de Convivencia es una medida educativa que tiene planificada el Centro para la corrección de conductas de nuestros alumnos y la mejora de la convivencia con los objetivos siguientes:

- mejorar el normal desarrollo de las clases.
- fomentar la reflexión por parte del alumnado sobre su conducta y la manera de corregir los errores o reparar los daños causados.
- corregir y mejorar la conducta del alumnado.
- prevenir la puesta en marcha de medidas más extraordinarias de corrección.
- promover la resolución pacífica de conflictos y la mediación.
- favorecer el entrenamiento en habilidades sociales que prevengan conductas disruptivas en el futuro

Existen dos tipos de derivación al AC, las derivaciones ordinarias que constituyen una medida correctora de conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el cuadro Z (por parte de Jefatura) y las derivaciones inmediatas (por parte del profesorado durante una clase).

#### 1. Procedimiento ordinario:

- Dirigido a alumnos que tengan conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Jefatura de Estudios, juntamente con el tutor y/o profesor implicado, acuerdan el envío al AC y el tiempo de permanencia (de 1 a 5 días).
- Jefatura de Estudios cumplimenta la *comunicación de conductas contrarias a las normas de convivencia* y comunica la decisión a la familia del alumno y al tutor.

- Los profesores del grupo de referencia del alumno preparan las tareas que este debe realizar durante el tiempo de su permanencia en el AC y las entregan en Jefatura con una antelación mínima de 24 horas antes de la aplicación de la medida. Asimismo, cuando un alumno deba acudir a clase para la realización de un examen o para cualquier otra actividad que no pueda hacer solo en el aula de convivencia, el profesor lo reflejará por escrito en la carpeta de tareas del alumno o lo comunicará directamente al profesor de convivencia cuando no le haya sido posible hacerlo. Cuando el envío al AC tenga únicamente un día de duración, se procurará que el alumno permanezca la totalidad de la jornada allí.
- Tras la incorporación del alumno al AC, el profesor responsable le presentará la *ficha de auto-observación* explicándole previamente el sentido de la misma y le aclarará todas las dudas que surjan. A continuación, presentará progresivamente al alumno la tarea correspondiente a cada área siguiendo el horario.
- Durante el período de permanencia del alumno en el AC mantendrá una sesión de tutoría con el orientador o con el coordinador del aula a partir de su ficha de auto-observación y preparará el compromiso que se espera de él después de su estancia en el aula.
- El profesor responsable de la última hora de permanencia del alumno en el AC, se encargará de que este recoja todas las tareas realizadas durante su permanencia en la misma y le recordará que las entregue al profesor o profesores correspondientes para su control y corrección.

## 2. Procedimiento de envío inmediato.

- El profesor envía al AC a un alumno cuyo comportamiento impide el normal desarrollo de la clase. Es una medida para aplicar exclusivamente durante el período lectivo de su clase.
- El profesor cumplimenta *la comunicación de envío al AC* y señala las tareas que el alumno deberá realizar durante su estancia en el AC. También informará a los padres por teléfono de la medida adoptada y a Jefatura de Estudios.
- El alumno se reincorporará a su grupo en el siguiente periodo lectivo.
- Jefatura de Estudios lleva un registro para tomar otras medidas en el caso de alumnos reincidentes.

Los envíos inmediatos por parte de un profesor al AC podrán aplazarse al siguiente periodo lectivo si el momento en el que se produce la conducta está próximo al final de la clase.

## **14.PROTOCOLOS DE ABSENTISMO ESCOLAR Y ACOSO**

### **Absentismo escolar**

**La Orden de 09/03/2007 por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar** recoge como finalidad del

programa de absentismo regional garantizar la asistencia a los Centros Educativos del alumnado en edad de escolarización obligatoria, un objetivo que sólo puede alcanzarse con la colaboración de las administraciones local y regional.

Las medidas para la intervención y el seguimiento del absentismo en el IES Fernando Zóbel son las siguientes:

1. El control de la asistencia y la diaria del alumnado por parte de profesores y la justificación en su caso por parte de tutores en colaboración con Jefatura de Estudios para detectar posibles casos de absentismo y ponerlos en conocimiento de familias e instituciones. Se tomarán como referencia los siguientes porcentajes:

- Alta intensidad (supera el 50% del horario lectivo en un mes/20 día lectivos)
- Media intensidad (entre el 20% y el 50% del horario lectivo en un mes/20 días lectivos)
- Baja intensidad (inferior al 20% del horario lectivo en un mes/20 días lectivos)

2. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor en colaboración con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, citará a una entrevista a la familia o tutores legales.

3. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación.

4. Cuando de la anterior valoración se deduzcan los factores socio-familiares predominan se solicitará a los Servicios Sociales Básicos la valoración de la situación socio-familiar.

5. Una vez realizada la valoración, el Departamento de Orientación y los Servicios Sociales cuando intervengan, acordarán y llevarán a cabo las medidas adecuadas. De todo ello se dará cuenta a la Inspección Educativa.

6. El tutor hará el seguimiento de la situación de absentismo en colaboración con las familias y con los Servicios Sociales.

7. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado absentista.

### **Acoso escolar.**

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

El acoso suele tener habitualmente un **componente colectivo o grupal** porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso. Así pues, existen diversos

agentes implicados en el acoso escolar: alumnado acosado, alumnado acosador, personas observadoras y personas que ponen en conocimiento la situación.

En el IES Fernando Zóbel, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga **conocimiento de una situación** que pudiera derivar en acoso escolar ha de ponerlo conocimiento del Equipo Directivo verbalmente o por escrito en el documento de comunicación de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. Una vez conocido será el Equipo Directivo quien facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

El Centro educativo garantizará los **principios** de protección, intervención eficaz, discreción y confidencialidad, intervención global, prudencia, empatía y sensibilidad y responsabilidad compartida.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el director del Centro educativo constituirá una **Comisión de acoso escolar** lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará integrada por: un miembro del Equipo Directivo, el orientador y un miembro del Equipo Docente del Centro.

Medidas inmediatas a adoptar por el Centro educativo:

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

la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el Centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

#### Elaboración del Plan de Actuación:

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el director elaborará y aplicará un Plan de Actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la **estructura y forma** establecida en la Resolución. Del **análisis** de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias. El Plan de Actuación incluirá **medidas** que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados: alumnado acosado, alumnado acosador, comunicante de la situación, alumnado observador, familias y profesionales del Centro educativo.

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de **conclusiones** que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones: valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados. Medidas adoptadas, servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera, procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

#### Información a las familias:

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del Equipo Directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento del orientador educativo del Centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el Centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

#### Evaluación y seguimiento:

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

## CUADRO Z

<b>TIP O</b>	<b>CONDUCTAS CONTRARIAS</b>	<b>Medida Correctora</b>	<b>Responsable</b>
<b>Z1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22 a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li>• 22 b. Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• 22 c. Interrupción del normal desarrollo de las clases.</li> <li>• 22d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro (no hacer las tareas en clase o no traer las tareas de casa, otros).</li> <li>• 22 e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• 22 f. Deterioro causado intencionadamente o sustracción de las dependencias del Centro, de su material o material de otros miembros de la comunidad escolar.</li> </ul>	<p>Incidencia escrita con comunicación a familias de la medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.</li> <li>B. Sustitución del recreo por una actividad alternativa.</li> <li>C. Desarrollo de las actividades escolares en el aula de convivencia.</li> <li>D. Realización de las tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.</li> <li>E. Reparación económica del daño causado en el caso de conductas 22 f.</li> </ul>	Profesorado (B) y Equipo Directivo (A, B, C y D)

Tipo	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	Medida Correctora	Responsable
Z2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 23 a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro (faltas de asistencia de mayores de 18, tener el móvil a la vista, conductas que ponen en riesgo la salud, incidencias relacionadas con el transporte escolar, otros).</li> <li>• 23 b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• 23 c. Acoso o violencia contra personas.</li> <li>• 23 d. Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad educativa, particularmente las de género, sexuales, raciales o contra alumnado vulnerable.</li> <li>• 23 e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico. Copiar o ayudar a copiar en un examen.</li> <li>• 23 f. Deterioro grave e intencionado de las dependencias del Centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.</li> </ul>	<p>Incidencia escrita con comunicación a familias de la medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.</li> <li>B. Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias.</li> <li>C. Cambio de grupo.</li> <li>D. Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión del derecho de asistencia a clase (1-5 días).</li> <li>E. Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión del derecho de asistencia a clase (6-10 días).</li> <li>F. Realización de tareas educativas fuera del Centro y suspensión del derecho de asistencia a clase (11-15 días).</li> <li>G. Cambio de Centro.</li> <li>H. Medidas establecidas por los departamentos para la conducta 23 e.</li> </ul>	Equipo Directivo.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 23 g. Exhibir símbolos racistas, emblemas así como manifestar ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.</li> <li>• 23 h. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.</li> <li>• 23 i. Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ul>	<p>I. Reparación económica del daño causado para la conducta 23 f.</p> <p>J. Suspensión del derecho al uso del transporte escolar.</p>	
--	--	--	--

<b>TIP O</b>	<b>CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>	<b>Medida Correctora</b>	<b>Responsable</b>
------------------	--	--------------------------	--------------------

<b>Z3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 a. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturbaban el desarrollo de las clases.</li> <li>• 4 b. Desconsideración hacia el profesorado.</li> <li>• 4 c. Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.</li> <li>• 4 d. Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.</li> </ul>	<p>Incidencia escrita con comunicación a familias de la medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</li> <li>B. Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.</li> <li>C. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días.</li> <li>D. Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión de asistencia con un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez.</li> <li>E. Reparación económica del daño causado en el caso de conductas 4 d.</li> </ul>	<p>Profesorado (A) y Equipo Directivo (A, B, C Y D).</p>
-----------	--	---	--

<b>Tipo</b>	<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>	<b>Medida Correctora</b>	<b>Responsable</b>
-------------	--	--------------------------	--------------------

<p><b>Z4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 a. Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.</li> <li>• 5b. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</li> <li>• 5c. Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.</li> <li>• 5d. Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.</li> <li>• 5e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesorado.</li> <li>• 5f. Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</li> <li>• 5g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.</li> <li>• 5h. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> <li>5i. Deterioro, grave causado intencionadamente, de</li> </ul>	<p>Incidencia escrita con comunicación a familias de la medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Realización de tareas educativas en el Centro por un tiempo mínimo de diez días y un máximo de un mes.</li> <li>B. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo durante un trimestre.</li> <li>C. Cambio de grupo o clase.</li> <li>D. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.</li> <li>E. Realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión de asistencia con un plazo mínimo de diez días y máximo de quince días lectivos.</li> <li>F. Cambio de Centro.</li> <li>G. Pérdida del derecho a la evaluación continua.</li> <li>H. Expulsión del Centro.</li> <li>I. Reparación económica del daño causado en el caso de las conductas 5 i.</li> </ul>	<p>Equipo Directivo.</p>
------------------	--	---	--------------------------

	propiedades y material del profesorado.		

