NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IES Ribera del Tajo
Enseñanza bilingüe

TALAVERA DE LA REINA

PREÁMBULO

El Equipo Directivo coordinó la redacción de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro para acondicionar la P.G.A. a las exigencias de la normativa vigente a finales del curso 2006-07. La mayoría de los epígrafes que debería contener este documento los teníamos incluidos ya anteriormente. En algunos casos debieron incorporarse detalles o complementar el contenido con nuevas propuestas que los componentes de la Comunidad Educativa del Centro pueden realizar tales como en los aspectos de Guardias, adjudicación de grupos, criterios para asignación de tutorías, …

Estas normas se dan a conocer al comienzo de cada curso a toda la Comunidad Educativa, haciendo especial hincapié en las reuniones de tutores con padres y alumnos para que conozcan mejor aquellas que más les conciernen y afectan. Están a disposición de la Comunidad Educativa en la secretaría del Centro, la jefatura de estudios o los ordenadores de la sala de profesores durante todo el curso. También en la web del Instituto. Los alumnos, padres y resto del personal del Centro, pueden realizar las aportaciones que consideren oportunas a través de sus representantes, en las reuniones de tutoría, asambleas de alumnos o reuniones de delegados con el Equipo Directivo, Convocatorias de Consejo Escolar, etc.

Todas las Normas incluidas en este documento son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro. Cuando una familia matricula a sus hijos o un alumno mayor de edad se matricula en el I.E.S. Ribera del Tajo, aceptan de forma íntegra el contenido de este documento, sometiéndose, en caso necesario, a las Normas que contiene.

Las Normas y los protocolos de intervención son aplicables a todo el alumnado del Centro independientemente del régimen de enseñanza que cursan. Esto incluye a los alumnos durante las Actividades Extraescolares y Complementarias, durante los periodos de FCTs o a los de la modalidad "a distancia".

Debemos destacar específicamente este último aspecto citado. Los alumnos en FCTs o participando en cualquier actividad, siguen bajo el régimen disciplinario del Centro, por lo que les son de aplicación todas las normas. Además, estos alumnos firman un compromiso específico de responsabilidad dado que, durante el desarrollo de las prácticas o durante los viajes e intercambios, se dan situaciones especiales.

En cuanto al alumnado de "distancia", se intentarán resolver las cuestiones disciplinarias sin necesidad de que acudan al Centro, dado el carácter de su modalidad. No obstante, la Jefatura de Estudios y la Dirección pueden convocar a este alumnado a reuniones presenciales en el Centro si el carácter de la falta cometida lo requiere. A estos efectos la decisión la tomará el Equipo Directivo, quedando obligado el alumnado a cumplir las instrucciones recibidas. En caso contrario se podrá proceder a la instrucción de expediente disciplinario y a la toma

de medidas oportunas que, en última instancia, pueden suponer la expulsión del alumno, como ocurre en el caso de los alumnos de régimen presencial.

Al final de cada curso, se propone la revisión de las NOFC a través de la C.C.P., recogiendo las aportaciones de todos los profesores a través de sus jefaturas de departamento o de forma individual, por escrito, en jefatura de estudios. Se informa en el claustro final de las aportaciones realizadas.

Junto con las propuestas de junio, a lo largo del mes de septiembre de cada nuevo curso, se recogen las sugerencias para debatir en Claustro y, en su caso, ser incorporadas para el curso siguiente. Antes del Claustro de información de la P.G.A. se publican en los ordenadores de la sala de profesores las propuestas recogidas o el borrador de las normas con aquellas que se ha acordado incorporar. En la sesión de información de la P.G.A. se da el visto bueno a las novedades en los documentos programáticos del Centro, que, no obstante, pueden ser revisados en cualquier momento a lo largo del curso.

Para el caso particular de las normas de aula, las modificaciones se pueden igualmente sugerir a lo largo de todo el curso a los correspondientes tutores, siendo trasladadas por éstos a la jefatura de estudios para su revisión. Los tutores disponen de las reuniones de nivel con jefatura y orientación para informar de las propuestas recogidas.

A modo de ejemplo, algunos de los aspectos sobre los que se pueden realizar propuestas para el curso siguiente, son: propuestas para horarios de mediadores, coordinadores de diferentes tareas en el Centro, sugerencias sobre G, GR, variaciones de horarios durante el periodo de FCT, reuniones de órganos colegiados, actividades extraescolares, …

Normativa de aplicación

En cuanto a las NOFC, el artículo 9 de la 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. [2022/5883]

Artículo 9. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. 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.

2. 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 expresarán 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. **(Se incorpora como anexo a este documento)**

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. ***(Se propondrá antes del comienzo de las actividades lectivas según el punto 5 del artículo 13 de la Orden de Organización y Funcionamiento vigente: La jefatura de estudios propondrá al claustro de profesorado para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.)***

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. (Incluidos también en el Proyecto de Gestión y en el PDC)

3. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. *(Todos salvo el secretario)*

4. 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 o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

5. Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Según el punto 4 del artículo 6 de la Orden de Organización y Funcionamiento vigente:

"Excepcionalmente, si se precisase modificar las Normas de organización, convivencia y funcionamiento, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación."

Una vez aprobadas las NOFC, **todos los miembros de la Comunidad Educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas.** En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

NORMATIVA GENERAL DE APLICACIÓN

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.

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. [2022/5883]

La aplicación de la LOMLOE y su adaptación a Castilla-La Mancha a través de la nueva Orden de Organización y Funcionamiento cambia varios aspectos sobre los Órganos de Gobierno, los órganos de coordinación docente y los de participación.

SOBRE EL CONSEJO ESCOLAR

Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del **consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. [2022/7862]
Corrección al Decreto de C.E.

SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN EN DETERMINADAS SITUACIONES

Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado

U.A.P. Unidad de Atención al Profesorado. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830].

Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

DECRETOS SOBRE CONVIVENCIA: Acoso Escolar, Autoridad del Profesorado, Deberes y derechos del alumnado, Prevención del suicidio, Leyes de Protección de menores, …

LEGISLACIÓN SOBRE MENORES

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

Ley 5/2014 del Menor en Castilla-La Mancha. Ley , publicada el 17 de octubre y que entró en vigor en el mes de noviembre de 2014.

OTRAS LEYES SOBRE MENORES

Protocolo de Bienestar Social sobre custodia de menores y situaciones de riesgo

PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN

El Centro se adhiere a la aplicación de los diferentes protocolos que va elaborando la Junta de Comunidades para situaciones específicas tales como:

- **Acoso escolar y maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.**

  Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de **actuación ante situaciones de acoso escolar** en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]

- **Violencia de Género.**
- **Plan Concilia.**
- **Protocolos para alumnos con TDH.**
- **Recursos para alumnos con diabetes.**
- **Protección de datos. Derecho a la protección de la imagen personal.**

En sesión de Consejo Escolar de 24 de octubre de 2012, fue aprobada por unanimidad la posibilidad de que la Jefatura de Estudios pueda alterar puntualmente el horario de grupos de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior para responder a necesidades organizativas ante determinadas circunstancias: faltas de profesores que no son sustituidos, realización de pruebas de Enseñanzas libres o de Acceso a Ciclos Formativos, etc. En todo caso, se velará por el buen funcionamiento del Centro evitando huecos en los horarios de los alumnos y respetando el derecho de todos ellos a recibir una enseñanza de calidad. (Si se produce alteración del horario de una jornada se procurará no perjudicar a aquellos alumnos que están matriculados de módulos sueltos, intentando avisarles con el tiempo suficiente de las modificaciones.)

En la misma sesión del Consejo Escolar se produjeron otras dos decisiones por unanimidad:

- Posibilidad de aplicar el horario variable a lo largo del curso. (Detallado en el punto 5.2 de este documento y en varios epígrafes sobre las Guardias). En 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. que regula la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria en Castilla-La Mancha, actualmente vigente, se recoge esta posibilidad.

- Procedimiento para expulsiones de alumnos en función de los días de privación de asistencia a clase. (Detallado al final del epígrafe 8.1 de este documento)

MODIFICACIONES DE ESTE DOCUMENTO

Como con el resto de documentos del Centro, se procederá en lo que sea necesario a la adecuación de estas Normas de Convivencia y Organización a las normativas citadas anteriormente.

Así, desde el curso 2022-23 se incorporó la "Carta de compromiso educativo con las familias del Centro" y el Plan de Igualdad y Convivencia, actualizados a partir de documentos previos de los que ya disponía el Centro.

Durante el curso 2024-25 se introducen modificaciones en aplicación de la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha Enlace web

Los cambios previstos en esta Orden fueron debatidos en CCP y Claustro de profesores y tras las propuestas iniciales se van a modificar los siguientes aspectos:

Uso del Móvil: prohibido para todos los niveles y etapas educativas durante toda la estancia en el Centro. (Igual tratamiento para cualquier dispositivo como auriculares o similares)

Reuniones de órganos colegiados mixtas con las salvedades que especifican las instrucciones de inicio de curso.

Visitas al Centro según las instrucciones de inicio 24-25. Dadas las características especiales de nuestro Centro (Somos Centro de referencia por el sector de IA y Big Data de la Red Estatal de Centros de Excelencia de F.P. y participa en múltiples Proyectos como los Erasmus+, de Innovación, da formación de carácter nacional, es sede de los DTD en Talavera de la Reina y del CRFP) hay diversas visitas que se deben a estas peculiaridades por lo que entendemos que se encuentran entre las de carácter pedagógico y de personal relacionado con Educación. Otro tanto nos ocurre con la difusión de nuestros Proyectos que suponen la visita al Centro de medios de comunicación en diversas ocasiones a lo largo del curso. Entendemos que todas estas actividades se encuentran justificadas y no precisan de autorización previa.

Organización de las GR con una persona acompañando al ordenanza siempre por cuestiones de disciplina y organización del Centro.

Refuerzos de G para profesorado que se queda sin alumnos al organizarse una actividad. Cuando la organización de una actividad cualquiera suponga que un docente se queda sin

alumnos a los que atender, podrá, en caso necesario por falta de compañeros de G, pasar a reforzar este servicio en el Centro.

Prohibición expresa de entrar con cualquier tipo de mascota, patinete, bicicleta o similar a las instalaciones del Centro (Cafetería, Secretaría, aulas, …).

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Se tendrá especial cuidado en su organización para evitar actuaciones indebidas de los ponentes, tales como manifestaciones de opiniones contra la libertad del alumnado o intentos de "adoctrinamiento".

La actividades extraescolares No se pueden elegir "a la carta". Cuando un alumno decide no participar en alguna de las organizadas de forma complementaria por el Centro o cualquier departamento pedagógico sin causa justificada, este comportamiento puede sancionarse y suponer la prohibición de participación en otras actividades de cualquier carácter. (Viajes extraescolares, participación en Erasmus o excursiones, …)
Además, las sanciones por el mal comportamiento en el Centro o en actividades organizadas por el mismo o por los departamentos, tendrán repercusión en futuras actividades. Podrá prohibirse la participación en otras actividades siempre teniendo en cuenta el carácter de la actividad y la opinión de los organizadores, así como la rectificación del alumno ante conductas previas y su mejora en el comportamiento desde la aplicación de las sanciones, si se ha producido.

1.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA

De acuerdo con el informe Delors de la UNESCO, los cuatro pilares para la educación del siglo XXI son:

- aprender a conocer (adquirir los instrumentos para la comprensión)
- aprender a hacer (adquirir los procedimientos para actuar, para influir sobre su propio entorno)
- aprender a vivir juntos (participar y cooperar con los demás)
- aprender a ser (recoge los anteriores y añade el matiz de la realización de la persona)

Por tanto, la educación no consistiría sólo en informar, en transmitir unos contenidos conceptuales, sino también en desarrollar una serie de valores, que no han de quedarse en unos ideales, sino que han de convertirse en actitudes y en conductas de la vida cotidiana. Dichos valores han de ser la base de la educación que perseguimos y que se apoya en:

- **Respeto a sí mismo**: Se incluye la autoestima, la autonomía, el desarrollo del juicio crítico, la capacidad de decisión, la capacidad de reflexión (analizar, sintetizar, relacionar, comparar, clasificar, resolver, tener criterios propios…), la sensibilidad, la creatividad, la responsabilidad y el esfuerzo.

- **Respeto a los demás:** Incluye la capacidad de comunicación (debatir, dialogar, escuchar, expresarse respetuosamente…), la cooperación, la solidaridad, el respeto, la empatía, la participación, la tolerancia, el compromiso, la resolución pacífica de conflictos (consenso, negociación…)
- **Respeto al conocimiento:** Supone la valoración del conocimiento para comprender y actuar sobre la realidad.

IES Ribera del Tajo
Enseñanza bilingüe

1.1.- 0BJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Se repiten textualmente en el punto 2 del PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. Y en cuanto al Clima de trabajo en el 3.1.2 del P.E.C.

OBJETIVOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

Los **objetivos educativos** que este Centro pretende conseguir con su labor pedagógica y formativa son los siguientes.

- Desarrollar la capacidad intelectual de los alumnos.
- Fomentar en los alumnos actitudes positivas ante la cultura como cauce de promoción y guía de participación en los avances de la humanidad.
- Enseñar a aprender, dotando a los alumnos de los instrumentos intelectuales y los medios necesarios para ello.
- Estimular su emprendimiento y creatividad.
- Educar en la resiliencia, la empatía y en la gestión autónoma de sus emociones.
- Entrenar a los alumnos/as en el diálogo como medio de comunicación con los demás y forma de resolver cualquier conflicto.
- Desarrollar la solidaridad de nuestro alumnado.
- Entrenar a los alumnos/as en la crítica constructiva.
- Enseñar a negociar y a ponerse de acuerdo.
- Fomentar el desarrollo de su capacidad de análisis y elaboración de juicio crítico.
- Desarrollar su autoestima.
- Potenciar y desarrollar el sentido pluralista y la capacidad de escuchar a los demás, respetando sus opiniones y aceptándolas aunque no se compartan.
- Potenciar y desarrollar el trabajo en equipo, enseñándoles técnicas y herramientas para su ejercicio.
- Desarrollar conductas no discriminatorias.
- Conseguir alumnos que sepan desenvolverse autónomamente en la sociedad, empleando para ello las capacidades de las que disponen y en cuyo desarrollo trabajamos y participamos todos los miembros de la Comunidad Educativa del instituto.
- Conseguir que nuestros alumnos estén preparados para afrontar los retos que la integración efectiva en la sociedad les va a plantear, tanto en cuanto a relaciones personales como a su desarrollo profesional: empleo de tecnologías actualizadas, autonomía en el uso de idiomas, etc.
- Conseguir el enriquecimiento de las posibilidades sanas de ocupación del ocio y el tiempo libre.
- Responsabilizarles en el cuidado de su propio cuerpo y en la exigencia consigo mismos y la sociedad para alcanzar mayores cotas en el nivel de vida.
- Fomentar el respeto y cuidado del medio ambiente, la sostenibilidad y la gestión

eficaz de los recursos que tenemos optimizando el uso de energía y siendo responsables con la gestión de los residuos que generamos.

- Conseguir que el alumno sea el protagonista en la consecución de una madurez que le capacite para el ejercicio de la libertad responsable.

- Fomentar los valores de respeto, tolerancia, interés en el trabajo, amistad, orden, constancia, responsabilidad, sinceridad y honradez.

En conjunto, pretendemos formar una Comunidad Educativa donde se asocien, en la participación responsable y activa, el dialogo y la confianza mutua, según las funciones de cada uno, entre la dirección, profesores, personal del Centro, padres y alumnos.

En consonancia con estos objetivos, y redundando en su mayor desarrollo, durante el curso 2005/06 se incorporó al Plan de Acción Tutorial un Programa de desarrollo de Habilidades Sociales, fomentado desde el equipo directivo y el departamento de orientación. Se encuentra más detallado en el apartado correspondiente al mencionado Plan de Acción Tutorial.

De acuerdo con la normativa que entró en vigor durante el curso 2006/07 (Orden 25 de mayo de 2006), deben establecerse **los métodos para la consecución de estos objetivos, un calendario, los responsables y unos procedimientos de evaluación**. Consideramos que todos estos aspectos se desarrollan por todos los componentes del Centro escolar, desde los profesores, pasando por alumnos y padres hasta personal de secretaría y laboral. Todos nos hallamos implicados en conseguir los objetivos en mayor o menor medida, dependiendo del carácter del objetivo en cuestión: por ejemplo, los eminentemente docentes competerán fundamentalmente a los profesores y padres como educadores y así sucesivamente. En cuanto al calendario, es el curso escolar, que nos servirá como marco de referencia temporal. No obstante, la mayoría de los objetivos se irán desarrollando a lo largo de la estancia de los alumnos en el Centro. La evaluación se realiza en la Memoria Anual que elabora el Equipo Directivo en cada curso.

En cuanto al ambiente en el que queremos desarrollar nuestra tarea, consideramos que viene perfectamente definido en el epígrafe Clima de Trabajo, en el punto 3.1.2 del Proyecto Educativo de Centro.

Se transcribe a continuación.

Clima de trabajo

Pretendemos crear un ambiente de trabajo gratificante para todos, ya que ser una Comunidad Educativa exige a todos que:

- Nos comportemos como miembros activos y responsables de la misma;
- Exista un ambiente de respeto y comprensión mutuos;
- Nos impliquemos en una organización escolar participativa basada en la colaboración de todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Para llevar a cabo nuestro proyecto en lo que se refiere al aula y a los aprendizajes debemos conseguir un clima propicio, agradable y sin tensiones, donde prevalezcan la responsabilidad y el respeto mutuo y la voluntad de aprender por parte del alumno, y la obligación de ayudar y de enseñar por parte del profesor, lo que significa:

- Concebir la clase como un lugar de trabajo.
- Aprovechar el tiempo de trabajo al máximo, llegando puntuales y evitando interrupciones innecesarias en el aula.
- Conseguir un clima agradable y ordenado. Respetar opiniones, tener preparado el material necesario en tiempo y forma. Expresarse con educación y respetando los turnos de palabra y las opiniones ajenas.
- Interesarse por la materia, estudiarla y realizar las tareas indicadas.
- Mantener la atención durante las explicaciones.
- Participar activamente en clase: proponer soluciones y retos, preguntar dudas y ayudar a los compañeros, …
- Ser conscientes de las emociones propias y de los demás, contribuyendo a tener un entorno de trabajo agradable y evitar injusticias.

El Equipo Directivo del Instituto se encargará durante el curso de desarrollar al máximo estos aspectos, velando por la perfecta integración de todos los alumnos en las enseñanzas del Centro, y procurando la mayor colaboración y participación posible de los diferentes estamentos que componen la Comunidad Educativa. Se pondrá especial énfasis en la prevención de conflictos y en la EDUCACIÓN integral de los alumnos del instituto. Se intentará implicar a los padres en mayor medida en el apoyo a las medidas pedagógicas tomadas con sus hijos, pidiéndoles la colaboración eficaz con el profesorado, la atención que precisan sus hijos para su buen desarrollo afectivo-educativo, a fin de conseguir entre todos hombres y mujeres íntegros, tolerantes, buenos ciudadanos, en los que la comprensión, el espíritu crítico y el interés por la cultura se complementen con los buenos modales, los hábitos saludables y el respeto por los demás y el entorno que nos rodea.

IES Ribera del Tajo
Enseñanza bilingüe

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMPORTAMIENTO.

Todo lo aquí reseñado se complementa con el *Plan de Igualdad y Convivencia del Centro.*

En el epígrafe 2.2 de la P.G.A. correspondiente a la organización general del Centro, se hace referencia a algunas de las normas que aquí se detallan.

2.1.- RESUMEN DE LAS NORMAS EN VIGOR (Resumen anexo para reparto al inicio de curso)

Se recuerda a tod@s l@s alumn@s del I.E.S. Ribera del Tajo que el buen funcionamiento del mismo y la convivencia cordial, dependen fundamentalmente del respeto a las normas que nosotros mismos hemos aprobado y que figuran en nuestras Normas de Convivencias, Organización y Funcionamiento.

Entre ellas queremos recordar que:

- La legislación vigente prohibe fumar en el Centro (ley 15/2002)
- Durante el recreo NO está permitido comer en las aulas. Deben evitarse también los pasillos salvo inclemencias meteorológicas.
- En ningún caso está permitido comer en periodos lectivos.
- No está permitida en el interior del Centro la utilización de móviles, cámaras, grabadoras o reproductores y gorras, quedando sujeta dicha utilización a las sanciones que se establecen en nuestras Normas. **Se recomienda por lo tanto no traer ninguno de estos elementos al instituto, declinando el Centro cualquier responsabilidad sobre el deterioro o pérdida de los mismos.**
- **En el caso de que alguno de estos dispositivos se haya traído al Centro, deberá estar desconectado durante todo el periodo lectivo y guardado en la mochila.**
- El uso de la cafetería para los alumnos está restringido exclusivamente al periodo de recreo. Su acceso para ellos será por el vestíbulo del gimnasio.
- No se permite la estancia de alumnos en el pasillo de dirección y jefatura, salvo que hayan sido citados expresamente o para ir a la Biblioteca del Centro.
- Cuando entre clase y clase deba producirse un cambio de aula, éste debe realizarse ordenadamente, en el menor tiempo posible y sin pasar por la cafetería del Centro, puesto que no hay tiempo de descanso entre periodos lectivos.
- Los alumnos deben esperar dentro del aula al profesor y no estar por los pasillos. Si el profesor está ausente, esperarán al profesor de guardia y sólo en caso necesario, acudirá un representante del grupo a advertir de la situación a jefatura de estudios.
- La organización y limpieza de las aulas es responsabilidad de todos, fundamentalmente del grupo de alumnos que mayor número de horas pasa en ellas. El estado del resto de las instalaciones y material del instituto (servicios, vestíbulo, patios, pabellones, material audiovisual, ordenadores, …) depende del buen uso que todos hagamos de ellos. Es responsabilidad de todos cuidarlos.
- Las faltas de asistencia deben justificarse, según el modelo oficial que puede obtenerse en la conserjería, el primer día de incorporación al Centro tras la ausencia. Cuando se sepa con antelación que se va a faltar a clase, debe ser comunicado al tutor. Los padres o tutores legales de los alumnos deben llamar al Centro al inicio del periodo lectivo diario cuando sus hijos o tutorados no vayan a asistir al instituto, comunicando la causa que

motiva tal situación al tutor, los conserjes o jefatura de estudios. Esta comunicación no exime de la obligación de presentar justificante de la falta en el modelo dispuesto a tal efecto en el Centro. **Se recomienda el uso de la plataforma PAPAS para estas comunicaciones.**

- Los alumnos permanecerán en el aula si no es necesario efectuar un cambio de dependencia entre periodos lectivos.

Dado el avance de las nuevas tecnologías y el mal uso que en muchas ocasiones se hace de las mismas, se procede a la incorporación de reglas al respecto, que se verán también reflejadas en estas normas.

Los teléfonos móviles, consolas, agendas multimedia, y demás dispositivos de comunicación o almacenamiento de datos, etc., deberán permanecer apagados durante los periodos lectivos. El Centro no se hace responsable de su extravío, pérdida o deterioro, aconsejando asimismo no traerlos al instituto.

La realización de grabaciones o fotos con los mismos constituirán faltas tipificadas en el reglamento, sin menoscabo de la responsabilidad legal en que se incurre por estos hechos.

Retirada de móviles durante la resolución de incidentes en el Centro.

Durante la resolución de incidentes, la jefatura de estudios podrá retirar el móvil a todos los intervinientes. Es un procedimiento aconsejable para evitar que, durante el periodo de resolución del incidente, se comuniquen indebidamente entre los posibles causantes o generen complicaciones para la buena resolución del conflicto.

Retirada de móviles por mal uso del dispositivo en el Centro.

En cualquiera de los casos, el profesor queda autorizado a retirar a los alumnos los dispositivos mal usados siguiendo el siguiente procedimiento:

- El dispositivo deberá ser entregado inmediatamente a requerimiento de cualquier profesor. La no entrega supondrá el agravamiento de la sanción a aplicar ya que se considerará como falta grave por desobedecer la instrucción directa de un docente en el ejercicio de su autoridad.
- El dispositivo será desconectado por el dueño y se introducirá en un sobre en el que debe figurar el nombre y grupo del alumno. El sobre cerrado se llevará a Jefatura de Estudios o a la Secretaría del Centro para quedar depositado en el armario blindado.
- El profesor deberá avisar a los padres o tutores legales del incidente lo antes posible, informándoles de si deben venir a por el dispositivo o se le va a devolver al alumno al final de la jornada lectiva. De no poder comunicarlo por teléfono lo hará a través del sistema PAPAS para dejar constancia del incidente.
- Como norma general, deberán venir los padres o tutores legales a recogerlos al Centro.
- Será el mismo profesor que lo ha retirado el responsable de devolvérselo al alumno al finalizar las actividades lectivas del Centro.

- No obstante lo anterior, el profesor que retiró el correspondiente dispositivo puede sugerir a la jefatura de estudios la devolución del mismo a la finalización del periodo lectivo diario, tomando en consideración las circunstancias en que se produjo la falta. (La decisión final será tomada por la jefatura de estudios)

Medios TICs o multimedia del Centro, Proyecto Carmenta. **(Ver punto 4.4 y Anexo sobre utilización de TICs)**

De igual manera se tipificará en el reglamento como falta leve o grave, según sea el caso, la mala utilización de los medios audiovisuales y multimedia que el Centro pone a disposición de la comunidad educativa: Internet o cualquier otro. Dichos medios deberán utilizarse en el aula según las indicaciones de los profesores, y nunca para fines personales o con ánimo de lucro. Cualquier responsabilidad que se derive civil, penal o de cualquier otro tipo, será asumida por el particular que la generó.

Además, el mal uso de los medios que el Centro pone a disposición del alumnado, puede sancionarse con la prohibición de su utilización durante un periodo determinado. Debemos recordar que el Centro es el propietario de esos medios y que los pone a disposición de la Comunidad Educativa para su proceso formativo.

En cualquier momento el Centro está autorizado a realizar una revisión de los equipos que están utilizando los alumnos. Si se detecta la instalación de software no autorizado o uso indebido del dispositivo analizado, puede sancionarse al usuario con la expulsión del Centro durante un periodo de 3 a 5 días, sin menoscabo de las decisiones que se deban tomar en cuanto a los trabajos o exámenes realizados con ese equipo y que puedan haber sido copiados de compañeros o directamente de la red por cualquier medio ilícito. La revisión se llevará a cabo por dos profesores del Centro, estando presente el alumno usuario habitual del equipo revisado.

Los profesores del Claustro que estimen oportuno el empleo de alguno de los medios anteriormente mencionados: tabletas, portátiles, dispositivos electrónicos de cualquier tipo, móviles, … para el desarrollo del currículum de su materia, deberán reflejarlo en su programación anual, comunicándolo expresamente a la Jefatura de Estudios para que así conste y sea tenido en cuenta a la hora de aplicar las medidas disciplinarias que se citan anteriormente. En cualquier caso, el Centro no se hace responsable del deterioro, pérdida o sustracción de los mencionados dispositivos.

Dado el compromiso del Centro con el respeto a las normas legales en vigor y en concreto del derecho individual a preservar la propia imagen, introducimos cada curso en el sobre de matrícula de cada alumno una solicitud de permiso para que el instituto pueda utilizar fotos e imágenes captadas en las aulas o en actividades extracurriculares, con meros fines de dar a conocer dichas actividades al resto de la Comunidad Educativa o en foros de educación. En dicho permiso los padres o tutores legales o los propios alumnos en el caso de que sean mayores de edad, pueden manifestar por escrito su negativa a que su imagen sea utilizada para los fines concretados anteriormente. Esta decisión puede modificarse o revocarse comunicándolo al Centro a través del tutor o directamente a la Secretaría o Equipo Directivo del Centro. Desde el curso 2018-19, con la entrada en vigor de la nueva normativa de protección de Datos, se está especialmente atento a estas circunstancias. El modelo para autorización o revocación del permiso de utilización de la propia imagen está disponible en la web del Centro.

Se entiende que, de no modificarse la autorización de uso de la imagen personal inicialmente comunicada al Centro, esta decisión se mantiene para todo el curso, pudiendo utilizarse la misma con los fines de publicidad y promoción del Centro.

Si alguna actividad lleva implícita la utilización de imágenes con fines publicitarios el alumnado que no quiera ceder su imagen puede ser excluido de la misma. (casos de instituciones que ponen como condiciones de participación el uso con fines de publicidad)

2.2.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Se trata de un apartado en continua revisión, para adaptarlo a las características del alumnado del Centro. Por eso las normas tienen un carácter flexible, aceptándose durante el curso las sugerencias de modificación para que sean debatidas entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Como se menciona expresamente en el preámbulo de este documento, todas las normas que se citan son de aplicación a todo el alumnado del Centro, independientemente de su régimen de enseñanza. Incluye pues al alumnado presencial y al que cursa estudios en modalidad a distancia.

Capítulo 1: De las normas generales de convivencia

Las normas de convivencia del Centro deben propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo que permitan a todos los alumnos obtener los mejores resultados del proceso educativo. El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecuencia lógica del derecho fundamental a la educación. Este deber básico se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de los planes de estudio.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- Mostrar el debido respeto y consideración a los profesores y personal del Centro.
- Respetar la libertad de conciencia, religiosa y moral de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro por razón de origen, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.
- Respetar el P.E.C. y trabajar para conseguir los objetivos en el fijados.

***Capítulo 2. De la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar*. (Punto IX del PIC)**

Según el artículo 11 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del **consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Artículo 11. Comisiones del Consejo Escolar.

*1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá la **Comisión de convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.*

En nuestro Centro la Comisión de Convivencia está formada por el Director, el jefe de estudios, un profesor, un alumno y un padre o madre, todos ellos pertenecientes al C. Escolar del Centro. Los miembros se postulan de manera voluntaria y pueden cambiarse cuando alguno de ellos así lo manifieste. Las decisiones al respecto se toman por consenso del Consejo y, si fuera preciso, mediante votación por mayoría simple de los asistentes.

Su competencia es la de velar por la convivencia en el Centro y decidir sobre casos que se le puedan plantear a requerimiento del Equipo Directivo en casos de incidentes. Entre estos casos se encuentran los que pueden suponer periodos de expulsión del Centro superiores a cinco días o aquellos que, por su gravedad, requieran su intervención para consensuar la medida disciplinaria a aplicar.

Se reunirá siempre que sea necesario y en horario que permita la asistencia de la mayoría de sus miembros. Cuando esté próxima la celebración de un Consejo Escolar no será precisa la reunión de la Comisión y se informará en el pleno del Consejo de los incidentes.

Capítulo 3. De los tipos de faltas y sanciones.

Detalladas y completadas en el punto VIII del PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA. En este epígrafe figuran por ejemplo acuerdos tomados respecto a la indumentaria correcta permitida a los alumnos, etc.

Enlaces para consulta de normativa en la Biblioteca de Normativa:

Convivencia escolar.

Derechos y deberes de los alumnos.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

En todo lo concerniente al régimen disciplinario en el Centro se tendrá en cuenta el contenido del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, que tiene por finalidad establecer 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.

Además, este decreto establece en los puntos 2 y 3 del artículo 3 de su capítulo II:

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, las cuales habrán de ajustarse a lo establecido en este Decreto.

3. En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

Por ello se acompaña un extracto del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha como anexo a estos documentos con la descripción de las faltas y las medidas correctoras aplicables.

Según el Decreto 3/2008, de 8-1-2008, de la convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se distinguen dos tipos de faltas:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Se consideran **conductas contrarias a las normas de convivencia** las siguientes:

1.- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

2.- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

3.- La interrupción del normal desarrollo de las clases.

4.- La interrupción del normal desarrollo de las actividades del centro.

5.- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.

6.- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

7.- Tirar papeles y restos de basura fuera de las papeleras.

8.- Comer o beber en las aulas.

9.- Pintar paredes o mobiliario.

10.- No esperar al profesor de guardia en caso de ausencia del profesor que corresponda.

11.- Fumar en cualquier dependencia del Centro.

12.- El uso inadecuado de teléfonos móviles, cámaras, grabadoras, etc., durante los períodos lectivos, debiendo estar desconectados.

La decisión de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia, por delegación del director o directora corresponden a cualquier profesor o profesora o tutor o tutora, en función de la medida adoptada, poniéndose en conocimiento de Jefatura

de Estudios. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificará a las familias.

En los casos en los que se produzca daño en material del Centro o de algún alumno o cualquier persona de la Comunidad Educativa, como los tipificados en el punto 6 y 9, el alumno y/o su familia vendrán obligados a la reparación material del daño causado bien mediante resarcimiento económico o por reposición del elemento dañado. (Obviamente de las mismas características del que se dañó)

Se consideran conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:**

a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

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

d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación, copia o sustracción de documentos y material académico. (Complementada en apartado j)

f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Añadimos en este epígrafe otras faltas que el Centro considera gravemente perjudiciales para la convivencia y que se sancionarán de acuerdo a la normativa prevista legalmente en este apartado:

- **Incumplimiento de las Normas para las situaciones de evacuación**, incluido durante la realización del simulacro. Se considera una falta especialmente grave por la trascendencia que puede derivarse de situaciones reales. (No pueden utilizarse móviles ni entorpecer la marcha de evacuación ni realizar ninguna acción que demore la misma o meterse en los baños o esconderse en las aulas, …)

- La copia o utilización de medios ilícitos para la realización de las pruebas de evaluación, ya sean escritas o en cualquier otro formato, tanto de forma individual como colectiva. Dada la especial relación de confianza que debe sostener la convivencia profesor-alumno, y especialmente en estas situaciones, en caso de sospecha por parte del profesor, éste podrá proponer otras pruebas que le permitan comprobar la evaluación objetiva del

alumno, ya sean orales, escritas, trabajos, exposiciones, o cualquier otra que pueda proponer en relación con la materia que debe evaluar, quedando el alumno obligado a su realización. **(Ver revisión de equipos a disposición del alumnado, en el epígrafe 2.1 de este documento)**

Faltas cometidas durante la realización de Actividades Extraescolares y/o Complementarias.

- El régimen disciplinario y las NOFC son de total aplicación tanto en estas actividades como en viajes tipo Erasmus+, fin de curso, intercambios escolares y cualquier otra actividad que haya sido organizada por el Centro.
- Una de las sanciones que pueden aplicarse a los alumnos por faltas de disciplina leves acumuladas o por faltas graves, es la suspensión de participación en Actividades extraescolares y Complementarias durante el tiempo que estime la Dirección en función de la gravead de las faltas y la rectificación del comportamiento por parte del alumno. (Para esta decisión se tendrá en cuenta especialmente la rectificación de la conducta y la opinión de los tutores y los organizadores de las actividades.) Esta sanción también puede afectar a grupos completos, con la intención de que corrijan su comportamiento y actitud.
- Al respecto del punto anterior, para los casos en que la suspensión de actividades a un grupo completo se mantenga en el tiempo, se tendrá en cuenta el buen comportamiento a título individual de los alumnos, de manera que será la jefatura de estudios previa información de los profesores y tutores de los grupos afectados, la que autorice actividades para esos alumnos, independientemente de que se cumplan o no los porcentajes exigidos para la realización ordinaria de una actividad.

Dadas las características especiales de algunas de estas actividades recogemos algunos casos posibles:

- En caso de indisciplina será de aplicación toda la normativa de las NOFC para los casos tipificados. Serán los profesores organizadores/acompañantes los que ejecuten la sanción de forma inmediata, estando obligado el alumno a cumplirla aunque continue la actividad.
- Si la gravedad del acto cometido supusiera la suspensión de la actividad para un determinado alumno, las repercusiones económicas y responsabilidades legales serán del alumno y/o de su familia o tutores legales. Deberán correr con los gastos extras generados incluida la vuelta a su domicilio si fuera necesario por suspensión de la actividad de forma definitiva para el alumno.
- Situaciones de especial responsabilidad. Cuando durante la realización de un actividad organizada por el Centro se den circunstancias de especial relevancia (consumo de drogas, consumo de alcohol, hurtos en instalaciones, grabaciones indebidas con el móvil, …) y supongan responsabilidades legales, estas serán asumidas por el alumno si es mayor de edad y/o la familia de forma subsidiaria o para alumnos menores de edad. (Incluye la posibilidad de que el alumno, por la gravedad de los hechos, deba retornar a su domicilio antes de la finalización de la actividad. Los gastos serán asumidos por su familia o tutores legales)

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Director o Directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Capítulo 4. Aula de convivencia:

A esta aula podrán acudir:

1. Alumnos/as de 1º y 2º de la E.S.O. que presenten comportamiento disruptivo en clase o cuadros puntuales de indisciplina, previa petición razonada por parte del profesorado (cumplimentar hoja de Demanda). El profesor/a que los envíe a esta aula deberá mandarles con tarea relacionada con lo que estén viendo en clase en ese momento y que cubra TODO el periodo lectivo.
2. Alumnos/as de 1º y 2º de la E.S.O. con problemas de indisciplina más continuos. En este caso el profesorado además de realizar lo citado en el punto 1, hará constar en la hoja de demanda este problema de indisciplina continuo y posteriormente se lo comunicará al tutor o tutora, quién lo hará llegar al orientador y/o educador social en las reuniones de coordinación de tutorías.

Además de la atención prestada al alumnado que haya causado serios problemas en el aula, **se trabajará individualmente con dicho alumnado y con sus familias** la remisión de conductas disruptivas, reemplazándolas por otras que favorezcan la integración en el grupo-clase y que doten al alumno de habilidades trasladables a cualquier ámbito de su vida.

El trabajo que se pretende llevar a cabo no se desarrollará aisladamente, sino que se realizará en equipo. Un trabajo conjunto entre todos los miembros de la comunidad escolar: profesores, tutores, dirección del centro y orientación.

Esta aula **NO** debe convertirse en un lugar donde "aparquemos" aquellos alumnos que "molestan". Los profesores/as que estén a cargo de esta aula de convivencia tienen que tener claro que la finalidad esencial es que estos alumnos se reincorporen a su aula de referencia y no reincidan en su comportamiento, que sean conscientes de su comportamiento, lo rectifiquen y aprovechen y dejen a sus compañeros aprovechar la oportunidad que les brinda el estudio.

FUNCIONAMIENTO

FASE PRIMERA: DIÁLOGO CON EL ALUMNO

- Hacerle reflexionar sobre lo que ha sucedido (pensamiento causal).
- Meditar sobre la repercusión del comportamiento de este alumno en el aula: clima en el aula, relaciones interpersonales con alumnos y profesor… (pensamiento consecuencial).
- ¿Qué podía haber hecho? ¿Cómo podía haber evitado el conflicto? (pensamiento alternativo) ¿Cómo se habrán sentido mis compañeros y el profesor? (pensamiento de perspectiva).
- Búsqueda de soluciones: ¿Qué puedo hacer?, ¿Qué voy a hacer para compensar a la comunidad? (desarrollo moral).

FASE SEGUNDA

Normalizar el trabajo de aula. Los alumnos que no siguen el ritmo de trabajo de la clase, por el motivo que sea, fácilmente tendrán un comportamiento disruptivo. Los alumnos enviados al aula de convivencia deben ser cuidadosamente seleccionados y enviados con trabajo preciso por el profesor titular, que se encargará de anotar la incidencia y de informarse de la utilidad de la medida. Por otro lado, el profesor que les recibe en el aula de convivencia, deberá intentar que esos alumnos no se queden "descolgados," para ello se hace necesaria una atención individualizada que les pueda ayudar a ponerse al nivel del resto de sus compañeros.

MATERIALES:

- Documento de registro en el Aula de Convivencia: En el aula habrá un libro de registro en el que se anotarán los alumnos enviados, así como cualquier tipo de observaciones que se consideren necesarias: trabajo desarrollado por los alumnos, nombre de los alumnos enviados, firma del profesor de guardia, etc.
- Documento justificante del alumno que se incorpora al Aula y devolución de éste al acompañante que regresa al aula- para entregar al profesor o profesora que lo envió.
- Lote de libros – 1º y 2º de ESO-. Se inicia así, una mini-biblioteca.
- Documento de Coordinación con los Tutores-. A 4ª hora se dejará en el casillero de los Tutores.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

3.1.- DERECHOS:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

3.2.- DEBERES:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratase del centro escolar.

- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.

El transporte escolar es un servicio que presta la Comunidad para facilitar el acceso al Centro Educativo y exclusivamente para este fin. Cuando se utiliza este medio y no se asiste a las clases se tipificará como falta que, en caso de reiteración o no corrección de la conducta, podrá suponer la retirada de su uso durante un tiempo. Es de especial importancia este mal uso cuando se trata de alumnado expulsado por sanción del Centro.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA.

Complementario del capítulo 2 del epígrafe 2.2 de la P.G.A. en el que se detalla también la organización y el funcionamiento de las instalaciones de las que el Centro dispone: aulas, biblioteca, etc. Y dentro del punto 3.1 del P.E.C. que trata del diseño curricular del Centro y del punto 7 del P.E.C. sobre el horario general del Centro.

4.1.- Distribución de espacios y tiempos

También hay referencias a esta distribución en el punto 10 de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro, en el punto 3.1.2 y 7 del P.E.C. y en el punto 2.1 de la P.G.A.

La distribución del horario del Centro se ha realizado según las indicaciones de la 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. **(Artículos 12 a 22)**

OBSERVACIÓN SOBRE PERIODOS DE OBLIGADA PERMANCIA EN EL CENTRO.

Según el artículo 15 de la Orden 118/2022:

Artículo 15. Horario profesorado.

1. El horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluirá periodos lectivos y complementarios, ***hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establezcan, tres periodos complementarios podrán ser de cómputo mensual*** *para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario*

semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, ***la tutoría con las familias*** *y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.*

2. El Equipo directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro

En aplicación de este artículo, el Equipo Directivo decide que, debido a las necesidades organizativas del Centro y su especial complejidad, se establece la permanencia obligada en el Centro a 27 periodos semanales. El resto de la permanencia, hasta completar las 29 horas, se imputarán al horario de cómputo mensual.

Además, según el punto 2 del artículo 18 de la orden mencionada:

Artículo 18. Horario complementario profesorado.

2. c) La atención **a las familias por parte de los tutores y del profesorado que imparte las diferentes materias, ámbitos o módulos que podrá realizarse presencialmente o, si la familia lo indica, de forma telemática**, asegurando la identificación y seguridad imprescindibles. El profesorado realizará esta atención a familias bien en el **horario de permanencia en el centro educativo bien en los periodos de cómputo mensual.**

En aplicación de este artículo, la jefatura de estudios, en la confección de los horarios del profesorado, podrá, en caso necesario, distribuir las horas de atención a las familias siguiendo la siguiente pauta:

- **Si es posible se mantendrán los periodos de atención a las familias en el horario de permanencia obligada en el Centro.**
- **Si no fuera posible, se derivarían los periodos de atención a las familias al horario de cómputo mensual.**

En cuanto a otros aspectos, para el uso de espacios y recursos comunes:

- Biblioteca
- Sala de visitas
- Pizarras digitales
- Cañones proyectores y carritos de portátiles
- Salón de Actos (C15)
- Aula de idiomas
- Salas de Informática
- Aulas específicas: APE y ATECA.

Se tendrá en cuenta el día y hora que deberán estar ocupadas por cada profesor o grupos de profesores, alumnos, etc. A fin de no interferir la labor de cada uno, se

confeccionará, cuando las circunstancias lo aconsejen, un cuadrante que recoja los datos anteriormente citados.

A la hora de programar las actividades del grupo se tendrán en cuenta el espacio y el mobiliario del aula, a fin de adaptarse a la técnica más idónea. **Se prepararán y comprobarán previamente los materiales necesarios, para evitar la distorsión en el funcionamiento habitual del resto de actividades del Centro**.

La buena organización del Centro hace aconsejable adoptar el modelo aula-grupo, intentando evitar al máximo los desplazamientos entre aulas y pabellones. Este modelo se mantendrá siempre que la disponibilidad de espacios del Centro lo permita. Se mantiene en general la distribución temporal por módulos de cincuenta y cinco minutos.

4.2.- Del edificio, aulas, mobiliario y material

El Centro dispone de varios tipos de aula:

- Aulas-Taller
- Aula de nuevas tecnologías. (Proyecto Althia)
- Aula-gimnasio
- Pista deportiva.
- Aula-específica: C. Formativos, ... **APE, ATECA.**
- Laboratorios: Física y Química, Biología y Geología, Sanitaria.
- Aulas de grupo.

Las normas de uso de las aulas dedicadas o específicas serán elaboradas por el Departamento correspondiente, siendo supervisadas por la Jefatura de Estudios. Las aulas de medios informáticos de uso común estarán sometidas a iguales normas que las dotadas de estos medios correspondientes a departamentos específicos. Es básica la coordinación de todos los profesores que las utilizan en la aplicación de las normas acordadas en común, así como su cuidado y mantenimiento.

El salón de Actos ha pasado a utilizarse como espacio mixto APE-ATECA.

Las aulas de grupo son aquellas en las que se imparte docencia de todas las áreas o materias y que se asignan a cada grupo. El Delegado del grupo será el encargado de hacer públicas las normas de uso y velar por su cumplimiento.

El Centro dispone de un pabellón principal dividido en cuatro secciones: A. B. C. D, y dos pabellones anejos denominados E y F.

Dada la escasez de espacios para diversas tareas específicas del Centro tales como reuniones con padres y familias, reuniones de departamentos, aulas de apoyo, convivencia, etc., se ha solicitado la ampliación correspondiente a la administración, estando pendientes de la decisión correspondiente.

Durante el curso 2009-10 tuvimos que abordar por nuestra cuenta la modificación del pabellón D para conseguir una nueva aula, así como la renovación de la dotación del Aula Althia.

En el curso 2014-15 se reubicó el D.O. y se realizaron obras para adaptar un espacio a las funciones de aula para P.T. También se instalaron nuevas aulas para 2º curso de Asistencia a la Dirección y FP Básica.

El funcionamiento desde 2017-18 como centro de Formación supone la utilización de varias aulas en horario vespertino.

Las diferentes implantaciones de enseñanzas han ido suponiendo a lo largo de los cursos la remodelación de espacios y su distribución para optimizar su uso. En el curso 2020-21 se instalaron dos aulas prefabricadas en el patio por la escasez de espacios.

En todo caso, durante el periodo de mediodía y la tarde los alumnos tienen disponibles espacios del Centro como la Biblioteca por si quieren permanecer en el mismo por cualquier motivo.

4.3.- Del uso de las instalaciones del Centro.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad la conservación y cuidado del mobiliario del centro, de los medios audiovisuales e informáticos, así como de las instalaciones y patios. La asignación de medios y espacios será realizada por la dirección del Centro siguiendo las directrices del Consejo Escolar.

El material específico: libros, material de laboratorio, programas informáticos, material deportivo, etc., será custodiado por el departamento correspondiente que se encargará de realizar un inventario a final de cada curso y en el que se incluirá el mobiliario correspondiente.

El material audiovisual no integrado en departamentos será controlado por el profesor responsable de medios audiovisuales. (Generalmente asume el control el responsable de Biblioteca)

Las necesidades de material serán comunicadas por el Jefe de Departamento correspondiente mediante escrito dirigido al Secretario/Administrador del instituto; y su adquisición vendrá condicionada por la disponibilidad presupuestaria. Los jefes de departamento velarán en todo caso porque las necesidades comunicadas se ajusten a las necesidades reales, teniendo además en cuenta la pluralidad de enseñanzas que ofrece el Centro Educativo. El Equipo Directivo tomará en consideración las necesidades de los diferentes departamentos, priorizando como criterios la máxima rentabilidad, disponibilidad económica del Centro y posibilidad de uso por mayor número de miembros de la Comunidad Educativa a la hora de decidir las compras que propone.

El material específico como revistas especializadas, material audiovisual, informático, son para uso de todos los miembros del Claustro. No obstante, el material custodiado por un departamento específico podrá ser utilizado informando previamente al Jefe de Dpto., para su control. El uso de este material por parte de los alumnos requiere la autorización expresa del Jefe de Estudios previa consulta al Jefe de Departamento.

Las instalaciones del Centro pueden ser utilizadas por todos los miembros de la comunidad educativa durante el periodo lectivo, siendo su uso preferente para las actividades lectivas correspondientes.

- Para utilizarlas en otro horario o por otras personas e instituciones, se necesitará la autorización previa del Consejo Escolar o en su caso, la Comisión de Urgencia**. A estos efectos, se realizará una ponderación acerca del coste del alquiler de las diferentes dependencias del Centro: gimnasio, aulas ordinarias, aulas específicas, aulas con equipos TICs, … Cuando se realice una petición de uso de las instalaciones, se elaborará un presupuesto que tendrán en cuenta los gastos que la actividad genere en el Instituto tanto en personal necesario, luz, agua, calefacción, … como también el específico según el aula o dependencia que se haya solicitado. Para fijar los costes podrá tenerse también en cuenta la organización solicitante y los objetivos de la misma, vinculación con el entorno, trayectoria y experiencias previas, si se trata de una ONG, … Con todas estas consideraciones, se someterá la propuesta de presupuesto a la Comisión Económica del C.E., a la Comisión de Urgencia o a al pleno del Consejo si tiene una fecha próxima de celebración. (Pendientes de actualizar las funciona de la Comisión Gestora del C.E. que se cita en la nueva normativa:** Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del **consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. [2022/7862])

Las aulas específicas y los laboratorios tienen unas normas de uso particulares elaboradas según las instrucciones de los propios departamentos y que figuran en el capítulo 11 de las NCOF. El aula correspondiente al Proyecto Atenea está a disposición de todos los Departamentos teniendo preferencia las áreas específicas de informática. El resto de aulas se regirán por las normas siguientes y por las que el tutor del grupo establezca, informado el Jefe de Estudios y con la autorización del mismo:

- El aula debe mantenerse limpia y ordenada. No está permitido comer ni beber en ella, así como cambiar, sin autorización del profesor correspondiente, el orden de las mesas.
- Durante los periodos de recreo no se podrá permanecer en ellas, excepto aquellos días que determine la dirección del centro.
- El alumbrado debe desconectarse cada vez que el grupo se ausente del aula, y en ese caso no se dejará ningún tipo de material, libros, ropas, en ella. (El Centro no se responsabilizará del material extraviado o deteriorado que se haya dejado en el aula)
- El profesor que se encuentre con los alumnos en el aula a la última hora procurará que, al finalizar el periodo lectivo, los alumnos dejen las sillas sobre las mesas, facilitando así la tarea del personal de limpieza.

Durante el curso 2003/04 se acordaron otras normas complementarias de las que se da cumplida información a través de los tutores al inicio de cada curso escolar, dejando una copia en cada una de las aulas de los grupos. Se encuentran pormenorizadas en las NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (capítulo 2). En la recepción de los grupos al inicio de cada curso escolar, los tutores transmiten la información general acerca de las normas del Centro, horarios, etc., a sus alumnos. A lo largo de los primeros días de clase en cada uno de los cursos, cada profesor debe informar a

sus alumnos acerca de normas específicas de la materia o área, los mínimos exigidos, los criterios de evaluación y calificación, los procedimientos para recuperar y mejorar el rendimiento, así como de cuantos aspectos tengan que estar informados alumnos y familias según la normativa en vigor.

Durante el tiempo dedicado a cambio de clases, los alumnos permanecerán en el aula si no es necesario efectuar un cambio de local.

Los alumnos pueden usar los servicios de cafetería durante los periodos de recreo exclusivamente. El acceso a este local destinado para ellos es la puerta de entrada por el porche del patio exterior, siendo la otra puerta de entrada de uso exclusivo para el personal docente y de administración y servicios.

4.4.- Del uso de las TICs y las Redes del Centro. Proyecto Carmenta. (Ver punto 2.1)

Durante el curso 2017-18 se incorpora anexo sobre la utilización de todo el material de nuevas tecnologías y sobre las redes en el Centro. Complementa las normas de uso de aulas de informática citadas en el epígrafe 11.10 de este mismo documento.

Tras la incorporación del Centro al Proyecto Carmenta en el curso 2019-20, los dispositivos utilizados en el mismo, Tabletas privadas o en préstamo del Centro, y pantallas de las aulas, quedan sometidas a la misma normativa que el resto de TICs.

Durante el curso 2003/04 se acordaron otras normas complementarias de las que se da cumplida información a través de los tutores al inicio de cada curso escolar, dejando una copia en cada una de las aulas de los grupos. (Se incluyen en el apartado 2)

PRESTAMO DE EQUIPOS.

La instrucción decimocuarta de la **Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha** establece para este fin:

La cesión en régimen de préstamo de cualquier dispositivo al alumnado, fundamentalmente portátil o Tablet, deberá contar con un documento que lo refleje y el consentimiento de la familia a dicho préstamo. El centro procurará prestar el dispositivo al alumnado becado que trabaje todas las áreas con libro digital y en segundo lugar al alumnado becado que esté desarrollando un programa propio de sustitución a libro digital en al menos 2 áreas becadas.

Utilizaremos el modelo facilitado el curso 2022/23 en la Resolución de instrucciones para el préstamo de equipamiento tecnológico (Anexo III).

A este fin, los tutores de los grupos harán un sondeo para saber qué alumnos pueden tener necesidad de equipo y/o de conectividad.

Se les atenderá teniendo en cuenta el equipamiento disponible en el Centro y el facilitado por Consejería. Si no hubiera suficiente material para todos los que lo precisen se seguirán las instrucciones recibidas de Consejería sobre prioridades a estos efectos.

Incluimos las normas por las que se regirán los préstamos de estos dispositivos en el anexo 11.12 de estas NOFC.

PLAN DIGITAL DEL CENTRO (P.D.C.) Se incorporará como anexo al P.E.C. y sigue las instrucciones del Artículo 111. Bis 5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se complementa este apartado con el 4 del PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. (Coincide con el apartado IV del Plan de Convivencia)

Además, la entrada en vigor de la LOMLOE cambia las funciones de los diferentes órganos de gobierno y control en el Instituto, comenzando por la variación de competencias del Director. De igual manera ocurre con las competencias del Consejo Escolar del Centro.

Puede resultar útil para su consulta directa el enlace al texto LOE con LOMLOE que señala los cambios introducidos por la LOMLOE.

Además, en nuestra comunidad, la 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 ya contempla estas modificaciones.

5.1.- De los órganos unipersonales de gobierno. (Equipo Directivo)

La Orden 118/2022 de Organización y funcionamiento de los Centros establece en su artículo 29 del Capítulo I.-Órganos de gobierno-, perteneciente al Título II.-Órganos de gobierno, participación y coordinación docente-, los principios de actuación, composición y competencias de los órganos de Gobierno de los Centros Educativos (Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar).

En concreto en lo que se refiere al Equipo Directivo en los artículos 33 a 44 ambos incluidos.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Está formado por el Director, el secretario-administrador, el jefe de estudios principal, y los jefes de estudios adjuntos en función del número de unidades del Centro.

Las funciones del E.D. se establecen en el artículo 34:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y

convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.

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

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

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

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

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

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

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

j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

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

Las competencias del director, del jefe de estudios y del secretario-administrador son las relacionadas en los artículos 30, 33 Y 34 respectivamente del R.O.C.

En la normativa de Castilla-La Mancha figuran en diversos artículos del Título II de la Orden vigente de Organización y Funcionamiento. (Artículos 37 y 38)

5.2.- Del profesorado

Los derechos y deberes del profesorado quedan establecidos por la Ley General de Funcionarios. Como funcionario el docente debe conocer y someterse al régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado en el que se tipifican las faltas correspondientes.

La normativa a aplicar en vigor es la siguiente:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 48, que recoge los Permisos de funcionarios públicos
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 8/05/2012 (DOC 30 de mayo de 2012), de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación antes situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente laboral.
- 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. [2022/5883]

Las ausencias por enfermedad, licencias y permisos del profesorado están reguladas por normativa que puede consultarse en la web de educación de la JCCM o en la intranet docente. También en el enlace

Además, deben tenerse en cuenta entre los derechos del profesorado la aplicación de los permisos establecidos en el Plan Concilia.

Según el punto 4 del artículo 15 de la 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 ***"Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar".***

En aplicación de este artículo y dado el incremento en el horario lectivo derivado para el profesorado debido a la nueva normativa de funcionarios docentes no universitarios desde el curso 12-13, se abre la posibilidad de que el profesorado pueda tener un horario variable en función de las tareas que desempeñe. Este horario se aplica de hecho en nuestro Centro durante los periodos en que los alumnos de Ciclos Formativos de FP realizan el módulo de FCT. Se asignan guardias y apoyos en periodos específicos de Recreo, Guardias ordinarias o de Aula de Convivencia. La Jefatura de Estudios ponderará con criterios

objetivos las necesidades del Centro, proponiendo la duración de estos horarios variables, como, por ejemplo:

- Disfrute de un periodo diferente de horas de FCTs según la carga de alumnos a los que deben atender los tutores.
- Variación durante el curso de las horas de FCTs asignadas. No serán precisas las mismas horas durante el periodo de seguimiento efectivo en empresas que durante el resto del curso.
- Variación en el número de Guardias asignadas, independientemente de su tipo, en función de la carga horaria del profesor y de las necesidades del Centro.

El número de profesores que componen los diferentes turnos de guardia estará en función del horario del profesorado y la disponibilidad de cada curso.

En cada periodo lectivo existirá al menos un profesor de guardia que será el responsable del orden en el Centro en todas sus dependencias incluidos pabellones, pistas, gimnasio, talleres, etc. Esta responsabilidad dura todo el tiempo que dure la guardia y hasta que se incorpore el profesor de guardia del siguiente periodo. Se encargará de comunicar las ausencias y los retrasos de profesores al Jefe de Estudios y se hará cargo de los alumnos que no tengan profesor en el aula correspondiente, durante ese periodo. **En caso de haber más grupos de alumnos sin profesor que profesores de guardia, éstos se ocuparan preferentemente y en ese orden de los grupos de primer ciclo de E.S.O., segundo ciclo de E.S.O., CF de Grado Básico, 1º de BTO., Ciclos Formativos de Grado Medio, 2º de BTO., y Ciclos Formativos de Grado Superior.**

Para facilitar la tarea de los profesores de Guardia, todo el profesorado que vaya a ausentarse, independientemente del motivo, debe dejar trabajo para que lo realicen sus alumnos, así como las indicaciones pertinentes a estos efectos. El profesorado de Guardia entregará el trabajo que ha dejado el profesor ausente a los alumnos y velará por que lo realicen, facilitándoles las indicaciones que haya dejado el profesor titular y procediendo a la recogida del mismo para su entrega a Jefatura de Estudios. Para los casos en que la ausencia ha sido sobrevenida y no ha sido posible dejar trabajo para el alumnado, se recomienda a los Departamentos tener material disponible de los diferentes niveles educativos que se imparten en el Centro.

En aquellos grupos en los que la falta se produzca en una hora con desdoble, si el profesor que falta es el que desdobla, el titular se hará cargo de todo el grupo. Si es el titular el que falta, el profesor de guardia se hará cargo de la parte correspondiente del grupo, salvo que el titular decida quedarse con todos los alumnos.

Los alumnos no deben permanecer nunca solos en el aula, ni tampoco ir a ninguna otra dependencia del Centro, salvo caso necesario y previamente informado el Jefe de Estudios. Se pondrá especial celo en el cumplimiento del horario durante las guardias, para evitar cualquier tipo de distorsión en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

También es responsabilidad del profesor de guardia el hacerse cargo de aquellos alumnos que necesiten asistencia médica y generará las condiciones para que sean atendidos. (Todo esto con el estricto cumplimiento de lo establecido legalmente en cuanto a auxilio en casos de necesidad) Para ello, el Centro podrá facilitar el medio de transporte adecuado en cada caso, y la dirección o el profesorado de guardia se encargarán de avisar inmediatamente a la familia. Una vez avisadas las familias, éstas se harán responsables,

recogiendo al alumno implicado en el Centro de enseñanza o en el Centro Sanitario correspondiente, si hubiese sido precisa su hospitalización.

En el curso 2002/03 se establecieron las guardias durante los periodos de recreo, con la misma consideración en cuanto a horario que tienen el resto de guardias, tal y como aprobó en Claustro de profesores y el Consejo Escolar en el curso 2002/2003. Se establece en cinco al menos el número de profesores que las compondrán, encargándose de velar por el orden del centro durante el periodo de recreo, y ocupándose de revisar todos los pabellones y los patios del Centro. En el curso 2010-11 incorporamos al menos un profesor que durante el recreo se hace cargo, en caso necesario, del aula de convivencia, cuidando de la realización de las tareas de los alumnos que se encuentren allí enviados en cumplimiento de la normativa del Centro por la Jefatura de Estudios.

En todo lo concerniente a la consideración de las Guardias de Recreo como computables como una ordinaria y en cuanto al número de profesores mínimos que deben participar en un periodo de Guardia, se entenderá condicionado a la disponibilidad horaria del profesorado. De esta manera, puede computarse la correspondencia entre una Guardia ordinaria como dos de recreo, toda vez que éste tiene una duración inferior y no supone la permanencia en las aulas de ninguno de sus componentes.

5.3.- Guardias del aula de convivencia.

Este punto es complementario del capítulo 4 del epígrafe 2.2, en el que se desarrollan las normas de funcionamiento del Aula de Convivencia.

Se establecerán Guardias de Apoyo o refuerzo, que serán consideradas como voluntarias para los profesores que quieran participar y en cuyo horario no se computen como lectivas. La implantación de estas guardias fue aprobada en el Claustro de inicio de curso 2003/2004, de acuerdo con las siguientes normas:

- Se procurará fijar un aula única para su desarrollo.
- En el aula habrá un cuadernillo en el que se anotarán los alumnos enviados, así como cualquier tipo de observaciones que se consideren necesarias: trabajo desarrollado por los alumnos, nombre de los alumnos enviados, firma del profesor de guardia, etc.
- Estas guardias van dirigidas a los alumnos de 1º y 2º de E.S.O., pudiendo ser utilizadas de forma extraordinaria por alumnos diferentes a éstos, informado previamente el jefe de estudios y con la autorización del mismo.
- Los alumnos enviados al aula de refuerzo serán escrupulosamente seleccionados, enviados con trabajo preciso por el profesor titular, que se encargará de anotar la incidencia y de informarse de la utilidad de la medida. La finalidad esencial es que estos alumnos sean conscientes de su comportamiento, lo rectifiquen y aprovechen y dejen a sus compañeros aprovechar la oportunidad que les brinda el estudio. Los padres serán informados de la medida tomada, debiendo dar su conformidad.
- La reiteración de las conductas que provocan el envío de alumnos a estos refuerzos será causa de amonestación por escrito, considerada inicialmente como falta leve.
- Los profesores que no participen en las guardias de apoyo, no podrán enviar alumnos a esta aula. **Si las Guardias de apoyo se cubren contabilizadas como guardias**

ordinarias, pasarán a ser un servicio ordinario del Centro, por lo que todos los profesores pueden hacer uso del mismo y enviar alumnos.

- Se procurará que estén cubiertas por al menos dos profesores, no pudiendo en ningún caso ir la medida en menoscabo de las guardias ordinarias establecidas por el Centro. Si el número de profesores que falta en un determinado periodo lectivo, excede al número de profesores de guardia ordinaria, ésta se reforzará con los profesores de la guardia de apoyo, aunque esto suponga suprimir durante ese periodo el apoyo efectivo. No obstante, los profesores de Guardia de apoyo pueden decidir asumir ambas, juntando a los alumnos correspondientes en una misma aula. No obstante, dado que las guardias de apoyo se realizan con periodicidad prácticamente semanal, sus componentes no entrarán en las rotaciones del resto de compañeros de guardia de pasillo. (Salvo en el caso en que la guardia de apoyo la compongan más de dos profesores)
- **Refuerzos de G para profesorado que se queda sin alumnos al organizarse una actividad.** En sesiones de CCP y Claustro de inicio de octubre de 2025 se acordó por unanimidad que se reforzarían las G. Cuando la organización de una actividad cualquiera suponga que un docente se queda sin alumnos a los que atender, podrá, en caso necesario por falta de compañeros de G, pasar a reforzar este servicio en el Centro.

A partir del curso 2007-08 se computan como lectivas dentro del programa del Aula de Convivencia, por lo que los profesores que las tengan con esta consideración en su horario asumirán las tareas derivadas del control de las mismas, la información precisa a trasladar a la jefatura de estudios, el departamento de orientación y los tutores según el protocolo detallado en el capítulo 2 del apartado 2 de estas normas. Las instrucciones de la Dirección General de Participación e Igualdad publicadas en septiembre de 2009 especifican que pueden asignarse horas de esta aula tanto lectiva como complementaria, por lo que retomamos el sentido inicial del aula que organizamos en nuestro Centro. **A partir del curso 12-13 desaparece de nuevo el carácter lectivo de estas horas.**

Guardia de convivencia durante el recreo:

Desde el curso 2010-11 incorporamos al menos un profesor que durante el recreo se hace cargo, en caso necesario, del aula de convivencia, cuidando de la realización de las tareas de los alumnos que se encuentren allí enviados en cumplimiento de la normativa del Centro por la Jefatura de Estudios**. Estará en función de la disponibilidad horaria del profesorado.**

Por acuerdo unánime de CCP en el curso 2024-25 uno de los profesores de G de recreo deberá acompañar al ordenanza que se encarga de la puerta de entrada y salida durante los recreos para ayudar a la buena organización y mantenimiento de la disciplina en el Centro.

Guardia de Biblioteca:

Durante los periodos que permita la disponibilidad del profesorado, existirá un profesor de guardia en la Biblioteca del Centro, que será el encargado de velar por el orden y el silencio en ella, así como de custodiar el material disponible. El préstamo de libros es competencia de la persona que se designe para ello y en los periodos que se indiquen. No obstante, el profesor de guardia en la Biblioteca puede autorizar el uso de libros dentro del

local. Las normas precisas en cuanto al préstamo de libros y vídeos se encuentran pormenorizadas en el apartado correspondiente dentro del capítulo de Actividades extraescolares. Durante el periodo de vigencia de la normativa que permitía reducir hasta en tres horas lectivas la jornada de los profesores mayores de 55 años que así lo solicitasen, estos solían asumir como una de sus tareas estas guardias de biblioteca y el préstamo de material de la misma.

En el turno vespertino, se procura mantener abierta la Biblioteca durante el mayor tiempo posible, facilitando su uso para estudio y consulta, así como para el empleo de los ordenadores que en ella tiene el Centro. A estos efectos se asignan a los profesores de este turno guardias de Biblioteca y préstamo de material, intentando ocupar todos los recreos y las bandas anterior y posterior a estos recreos de forma prioritaria. (Siempre en función de la disponibilidad horaria del profesorado)

5.4.- De los alumnos.

Todos los aspectos relacionados con la promoción-titulación, así como lo concerniente al derecho a la evaluación continua y su mantenimiento se encuentran reseñados en el P.E.C. (Capítulo 3, apartado 3.2 y siguientes). Se repite aquí, en el epígrafe 6, todo lo relacionado con los procedimientos de reclamación y el derecho a una evaluación objetiva.

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en 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,* por la *Orden de* 28 *de agosto de* 1995 *por la que* se *regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de E.S.O.* y *de Bachillerato* a *que su rendimiento escolar* sea *evaluado conforme* a *criterios objetivos,* y *por el Título VII del Reglamento Orgánico de Centros. Además, se han ido incorporando normativas para cada una de las enseñanzas: E.S.O., Bachillerato y FP (Ciclos, CFG Básico) que precisan el protocolo para la evaluación objetiva y los procedimientos de reclamación. Se incluyen en el epígrafe 6 de estas Normas.*

La LOMLOE en su disposición final primera modifica varios artículos y disposiciones de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, entre ellos los referidos a derechos y deberes de los alumnos (artículos sexto a octavo de la LODE). Puede consultarse en este enlace.

DERECHOS: Puede resumirse en los siguientes puntos:

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. El Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro en la actividad escolar y en la gestión del mismo.
- Los alumnos tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
- Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Igualmente tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

EN CUANTO A LOS DEBERES BÁSICOS. (Se incorporan al Resumen de Normas del Centro)

4. Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.

c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.»

SOBRE EL ARTÍCULO 8 DE LA LODE, lo modifica quedando como sigue:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido

resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

Los alumnos pueden reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y con el permiso correspondiente del equipo directivo.

Según normativa que entra en vigor durante el curso *2004/2005* (Orden 26/06/2004 de la Consejería de Educación por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar) se incorporan en este epígrafe los derechos y deberes del alumnado beneficiario del mismo, así como las normas de organización y comportamiento de los alumnos que garanticen un uso adecuado de este servicio. Para el caso de que el alumnado no cumpliera estas normas se le aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes de los alumnos (el ANEXO III de la mencionada orden que regula los derechos y deberes se ha incorporado al capítulo 3 de estas NORMAS).

Los alumnos del Centro tienen garantizado un puesto escolar en él, para los niveles de E.S.O. y Bachillerato, con el requisito de titulación correspondiente y el respeto a los plazos legales establecidos en cuanto a la reserva de plaza y periodo de matriculación. No obstante, para un mejor control y administración de las plazas libres, aquellos alumnos que cambien de nivel o enseñanzas, deben realizar en el periodo correspondiente una "reserva de plaza" a través de un documento interno del centro, donde indique los estudios en los que pretende continuar. En los ciclos formativos, la adjudicación de plazas respetará los criterios de admisión de la legislación vigente.

Los alumnos disponen de dos estamentos para organizarse:

La Junta de Delegados.

Estará integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar con las competencias y funciones recogidas en el Título VII y VIII del R.O.C., y en el artículo 46 del Capítulo II del Título II de la vigente Orden de Organización y Funcionamiento. **Estas son entre otras:**

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del PEC y la P.G.A.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejos sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación sobre normas de convivencia o normas de comportamiento dentro del ámbito de su competencia.

En aplicación de la Orden de 25 de mayo de 2006, sobre organización y funcionamiento de los IES, serán designados un Presidente y un Secretario de la misma, que podrán reunirse con la periodicidad que estimen oportuna y desarrollarán las competencias

establecidas en la orden mencionada. (Composición y funciones establecidas en los Títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico de Centros).

Dos componentes de la Junta de Delegados colaborarán con la Jefatura de Actividades Extraescolares y Complementarias en la elaboración y coordinación de las mismas en los términos que determine dicha Jefatura.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los problemas lo estime más conveniente en comisiones. Para ello comunicarán a través de su presidente o secretario a la jefatura de estudios del Centro tal intención con la suficiente antelación. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento.

Y, además:

En casos excepcionales, donde se precise el parte de faltas en papel el delegado es el **responsable** del parte semanal de faltas. Sólo él puede retirarlo del casillero correspondiente y devolverlo al finalizar el periodo lectivo. Se encargará de presentarlo al profesor de cada área o materia y después recogerlo y custodiarlo. Ante cualquier incidencia dará cuenta **inmediatamente** al tutor, y en su ausencia a la Jefatura de Estudios.

Se ocupará asimismo de informar a los profesores de guardia de cualquier incidencia que ocurra en ausencia del profesor. Por ser el representante de los alumnos del grupo, le corresponde actuar como portavoz en todos los casos que sea necesario y fundamentalmente colaborará con el tutor.

Los delegados tienen el deber de asistir a las reuniones que se convoquen e informar al grupo de las decisiones adoptadas en la Junta de Delegados y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. En caso de ausencia del Delegado, sus funciones serán asumidas por el subdelegado y. en su caso, por un alumno designado por el tutor o el jefe de estudios.

La asociación de alumnos.

Que dispone de sus propios estatutos.

5.5.- De los padres de alumnos.

Estos se organizan a través del AMPA "Juan Ruliere" que dispone de Estatutos propios y de otras posibles asociaciones de padres que pudieran crearse.

Está regulada por el Artículo 42 del Capítulo II sobre Órganos de participación de la 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:

1. 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.

2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

4. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES. LOMLOE. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Uno. Artículo cuarto.

«1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos e hijas.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.»

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

DERECHO A LA INFORMACIÓN DE MADRES Y PADRES

Según el artículo 34 del **Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

Artículo 34. Participación y derecho a la información de madres, padres, tutoras o tutores legales y del alumnado mayor de edad.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, cuando el alumnado sea menor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales

deberán participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso.

2. El propio alumno o alumna o los padres, madres, tutores o tutoras legales, si este fuera menor, tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación referidos al alumno o alumna, además de a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, junto con la restante normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

3. Asimismo, la consejería competente en materia de educación determinará el procedimiento por el que los y las responsables legales de los alumnos o alumnas puedan ejercer los derechos de reclamación ante el procedimiento de evaluación o sus resultados, si así fuera necesario.4. Los derechos referidos en los apartados 1, 2 y 3 se hacen también extensivos al alumnado mayor de edad, sin perjuicio de que los padres, madres, tutores o tutoras legales de estos puedan hacerlos igualmente efectivos, si justifican el interés legítimo.

En el mismo sentido, el artículo 27 del Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece **la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece:

Artículo 27. Participación y derecho a la información de madres, padres, tutoras o tutores legales.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando el alumnado sea menor de edad, los padres, madres o tutores o tutoras legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso.

2. Los padres, madres o tutoras o tutores legales tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como al acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, junto con la restante normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. A tal fin, el acceso a las actas de evaluación podrá sustituirse por un boletín individualizado con la información del acta referida al alumno o alumna de que se trate.

3. Asimismo, la consejería competente en materia de educación determinará el procedimiento por el que los responsables legales de los alumnos o alumnas puedan ejercer los derechos de reclamación ante el procedimiento de evaluación o sus resultados, si así fuera necesario.

5.6.- De las faltas de asistencia.

Los tutores son los responsables de la comunicación de las ausencias a los padres o tutores legales de los alumnos, como establece el funcionamiento de la labor tutorial en este mismo documento. **Para ello es imprescindible que cada profesor registre en la plataforma Educamos CLM las ausencias durante su hora de docencia.**

Desde el curso 2017-18 se sustituyeron los partes en papel por el seguimiento a través de la plataforma Delphos PAPAS. Esto supone que cada profesor es responsable del control de faltas de su grupo y que deberá anotarlas a lo largo del periodo lectivo o inmediatamente después si esto no es posible. De esta manera, los padres que tienen activado el sistema de alertas en sus móviles recibirán de forma inmediata el aviso de ausencia. El control semanal de las faltas y las comunicaciones por escrito siguen con las mismas normas que teníamos previamente y que se detallan a continuación.

Si por alguna incidencia hubiera de utilizarse el parte en papel estará custodiado por el delegado o subdelegado de cada grupo, o en caso necesario por un alumno designado para tal fin. En caso de que no se encuentre el parte correspondiente, el profesor enviará a un alumno a por una copia a la conserjería, comunicando la incidencia al tutor correspondiente. El tutor recogerá el parte de faltas al final de la semana, procediendo a introducir las mismas en el programa Delphos.

JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ALUMNOS. Serán consideradas justificadas aquellas para las que el tutor cuente con el correspondiente impreso del Centro firmado por los padres o tutores legales, acompañado en su caso de justificante médico, u otro documento acreditativo de la justificación **(Puede ser enviado por PAPAS)**. En todo caso, es el tutor el que concede la consideración de justificada o no a una falta a la vista de los motivos expuestos por los padres o tutores. El mero hecho de entregar el impreso de justificación firmado no le da este carácter a la falta. Las faltas se comunicarán por escrito a las familias o tutores mediante el envío del correspondiente parte emitido por el programa Delphos, con una periodicidad al menos semanal. En los casos en que así se considere preciso, se enviarán por correo certificado o incluso con registro de salida del Centro, dejando una copia en el expediente del alumno. En estos últimos casos se informará a la jefatura de estudios del motivo para proceder así. De la misma forma, si el caso lo requiere, se puede realizar la oportuna llamada telefónica en el momento de producirse la falta para comprobarla con los padres o tutores (faltas a exámenes, inesperadas o sospechosas por cualquier motivo). Para evitar trabajo innecesario y malos entendidos, se sugiere a los padres o tutores legales al comienzo de curso, que en el caso de que sepan que sus hijos o tutorados van a faltar al Centro, lo comuniquen con antelación al tutor o profesor correspondiente, o en última instancia realicen una llamada telefónica al Centro al comienzo de la jornada escolar para informar al tutor o jefatura de estudios. (Este procedimiento no exime de justificar la falta cuando se produzca la incorporación del alumno)

En el caso de los alumnos menores de 16 años es de aplicación el protocolo de prevención del abandono y absentismo escolar. Este protocolo se amplía en nuestro Centro a los alumnos mayores de 16 años, como una preocupación por conseguir que el alumnado llegue a cotas más altas de formación y cultura. En este último caso no se seguirá el procedimiento de levantar actas de las reuniones, sino que se anotará el resultado de las mismas en actas internas de orientación, tutoría o jefatura de estudios.

El Centro dispone de un protocolo a seguir para el caso de faltas reiteradas, que pueden suponer la alteración de la aplicación del derecho a la evaluación continua. **(Explicitado en el P.E.C., capítulo 3)**

Para el caso de los alumnos mayores de edad, será el tutor correspondiente el que decida el procedimiento a seguir en caso de faltas de asistencia no justificadas, dado que el Centro tiene establecido un porcentaje de las mismas, a partir del que se produce la pérdida del derecho a evaluación continua, con las correspondientes consecuencias para las calificaciones del alumno. **Además, los Ciclos Formativos de FP tienen una normativa específica que establece la posibilidad de anular la matrícula en determinados casos durante el primer trimestre del curso para aquellos alumnos que no asistan a clase. De igual manera tiene tipificada específicamente la pérdida del derecho a la evaluación continua.**

En cualquiera de las enseñanzas del Centro, los tutores serán los responsables del control de la asistencia de sus grupos durante todo el curso escolar, comunicando las incidencias a la jefatura de estudios.

Desde el curso 2013-14, el Centro ha incorporado al procedimiento de notificación de faltas el aviso a través de dispositivos móviles o al correo electrónico de los padres y madres de alumnos. Para su buen funcionamiento se requiere que las familias se den de alta en el sistema en Delphos Papás. Este hecho se notifica a las familias en la primera reunión a los alumnos de nueva incorporación, antes del comienzo de curso, para que todo funcione con corrección desde el principio. Es esencial que las familias mantengan actualizadas las direcciones postales y los números de teléfono y correos electrónicos para asegurar la fluidez en la comunicación. Además, en la web del Centro están disponibles unas sencillas instrucciones para habilitar esta utilidad de Delphos Papás.

6. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA

(Copiadas las referencias en el punto 3.2.3 del P.E.C. para E.S.O., en el 3.3.3 para BACHILLERATO y en el 3.4 para CICLOS FORMATIVOS y CFG Básico)

En todas las enseñanzas es de aplicación la circular de 7 de noviembre de 2016 sobre el derecho a copias de los exámenes

6.1.- En E.S.O.

Artículo 30 de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/8985]

Artículo 30. Derecho a la evaluación objetiva.

1. En todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los

oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo, formativo e integrador de la evaluación en esta etapa.

2. Asimismo, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.

3. De la misma forma, el propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso o, en su caso, a la titulación.

4. El propio alumno o alumna, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, si fuera menor, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada.

6. Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia o ámbito, el jefe o jefa de estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor o tutora del alumno o alumna correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

7. El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al director o directora del centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

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

9. Cuando la reclamación presentada ante el centro docente verse exclusivamente sobre la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción o titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro, basados en el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

10. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará, en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o la directora del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en otra sesión extraordinaria para acordar y plasmar, también mediante diligencia, las modificaciones oportunas.

11. En la comunicación del director o directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

12. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro, deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente, en el plazo de dos días hábiles posteriores al de la presentación del recurso en la Delegación competente en materia de educación.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que contenga, emitiendo un informe en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, también se valorará el aprendizaje de los alumnos y alumnas en relación con el grado de adquisición de las competencias.

2º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.

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

4º Correcta aplicación de los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro atendiendo al grado de logro de los objetivos establecidos para la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

c) Para la emisión de su informe, el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

d) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un

plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

13. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación de un alumno o alumna, tras la resolución del o la responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación, se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, mediante la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

6.1.- En BACHILLERATO.

Artículo 31 de la Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/8988]

Artículo 31. Derecho a la evaluación objetiva.

1. En todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado de la evaluación en esta etapa.

2. Asimismo, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.

3. De la misma forma, el propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si este fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

4. El propio alumno o alumna, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, si fuera menor, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el

director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de titulación adoptada.

6.Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe o jefa de estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor o tutora del alumno o alumna correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

7. El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al director o directora del centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

8. Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción o titulación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días hábiles, para adoptar la decisión que corresponda. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios que lo trasladará al director o directora del centro, quien la comunicará a las familias, a los responsables de la tutoría legal o, en su caso, al propio alumno o alumna, si fuera mayor de

edad. La comunicación se realizará por escrito, a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de dos días.

9. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de titulación establecidos en el centro. El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada. conforme a los criterios de titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

10. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o directora del centro.

11. En la comunicación del director o directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

12. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro, deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente, en el plazo de dos días hábiles posteriores al de la presentación del recurso en la Delegación competente en materia de educación.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que contenga, emitiendo un informe, en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2º Adecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.

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

4º Correcta aplicación de los criterios de titulación establecidos.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

c) Para la emisión de su informe, el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes. El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

13. Con objeto de garantizar a aquellos alumnos y alumnas que hayan precisado presentar una reclamación, que aún esté pendiente de resolver, el derecho a participar en la prueba de acceso a la universidad, se les permitirá realizar dicha prueba, de forma cautelar, mientras se produce su resolución.

14. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación de un alumno o alumna, tras la resolución del o la responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación, se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, mediante la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

6.3.- Ciclos Formativos (pendiente de actualización normativa)

(Aparece la referencia a este protocolo en el apartado 3.4 del P.E.C. También el de pérdida del derecho a evaluación continua)

- **CICLOS FORMATIVOS.**

El artículo 27 de la **Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, regula el procedimiento de reclamación para estas enseñanzas.**

Artículo 27. Derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y reclamación.

1. El alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores o tutoras, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos o alumnas, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En la calificación final del módulo, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno o alumna o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, según el modelo establecido en el Anexo XII, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del Departamento de la familia profesional responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor o profesora que imparte el módulo. Este departamento estudiará las reclamaciones y elaborará un informe en el que se modificará o ratificará la calificación. En un plazo de dos días hábiles desde la solicitud de revisión la jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna, o a sus representantes legales la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.
4. Si tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación, el secretario o Secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será revisada por el director o directora del centro.
5. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumno o alumna o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la Persona que ejerce la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:

5.1. La Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de reclamación a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, y en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.
5.2. El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá un informe propuesta en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos, y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación.
b) La adecuación de los procedimientos o de los instrumentos de evaluación con los señalados en la programación didáctica.
c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.
d) Cumplimiento, por parte del centro, de lo dispuesto en la presente Orden.
e) Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.

5.3. El servicio de Inspección de Educación podrá solicitar el asesoramiento de especialistas en los módulos a los que haga referencia la reclamación para la elaboración del informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5.4. En el plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el apartado 5.2., el Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado.

La resolución del Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura pondrá fin a la vía administrativa.

- **CF Grado BÁSICO.**

El procedimiento queda establecido en el artículo 18 de la Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2016/5963]

Artículo 18. Derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y reclamación.

1. El alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En la calificación final del módulo, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, **según el modelo establecido en el Anexo VIII**, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de la familia profesional responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor que imparte el módulo. Este departamento estudiará las reclamaciones y elaborará un informe en el que se modificará o ratificará la calificación. En un plazo de dos días hábiles desde la solicitud de revisión, la jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno, o a sus representantes legales la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.
4. Si tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno, la oportuna diligencia que será revisada por el director del centro.
5. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumno o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la persona que ejerce la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:

a) La Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, y en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.
b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá un informe propuesta en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos, y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación.
- La adecuación de los procedimientos o de los instrumentos de evaluación con los señalados en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.
- Cumplimiento, por parte del centro, de lo dispuesto en la presente Orden.
- Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.

c) El servicio de Inspección de Educación podrá solicitar el asesoramiento de especialistas en los módulos a los que haga referencia la reclamación para la elaboración del informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
d) En el plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el apartado 5.2., el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado.

Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6.4.-PARA EL RESTO DE ENSEÑANZAS

Según el artículo 4 del Decreto 8/2022, de 8 de febrero, que regula la **evaluación, promoción y titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma** de Castilla-La Mancha.

"Artículo 4. Derecho del alumnado a una evaluación objetiva.

La Consejería con competencias en materia de educación y los centros educativos, dentro de su autonomía pedagógica, garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo a las características de la evaluación en las respectivas etapas conforme a la legislación vigente."

Con este objetivo, para aquellas enseñanzas que no tengan normativa propia que desarrolle el procedimiento par la reclamación de calificaciones, se aplicarán los siguientes pasos.

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados objetivamente, el procedimiento para reclamar la calificación final obtenida en un área o materia será el siguiente:

1°. El alumno o sus padres (si éste es menor de edad) solicitarán a través del tutor, entrevista del profesor correspondiente para realizar las aclaraciones que sean oportunas tanto del sistema de evaluación sobre el proceso de aprendizaje como de los criterios de evaluación aplicados.

2°. Para ello, el alumno dispondrá de dos días de plazo: el día de entrega de boletines de notas y el siguiente hábil.

En el supuesto que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final, se iniciará el proceso indicado en los epígrafes anteriores para ESO y Bachillerato, según se trate de alumnos menores o mayores de edad.

Las calificaciones serán objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:

- Planteamiento de una prueba no acorde con los contenidos del programa oficial o con la programación de dichos contenidos efectuada por el departamento.
- Aplicación inadecuada de los criterios acordados por el Departamento para la evaluación y calificación de cualquier prueba.
- Los ejercicios, pruebas y toda la documentación académica que ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico de los alumnos, serán conservados por los Departamentos, hasta el 30 de octubre del curso siguiente.

El procedimiento de reclamación de calificaciones en el Centro se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 28 de agosto de 1995, antes mencionada, en el artículo sexto al decimosegundo incluidos.

7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Todos nosotros aprendemos a ser personas a través de la convivencia con los demás y este aprendizaje debe desarrollarse en un entorno de pluralidad. Pero también sabemos que las formas de relación con los demás crean conflictos. Por ejemplo, si hablamos de centros educativos, muchas veces, por el desajuste verbal y de tono a la hora de transmitir opiniones, sentimientos, etc. La falta, por otro lado, de habilidades sociales básicas a la hora de relacionarse o comunicarse entre iguales o con las personas adultas, hacen que se produzcan comportamientos y reacciones muy variadas, tanto en quienes los emiten como en quienes lo reciben, favoreciéndose así, situaciones que van desde la violencia verbal, y la ruptura de formas básicas de convivencia, hasta la inhibición y la sensación de exclusión dentro del grupo.

Consideramos, pues, que el conflicto es un rasgo inevitable de las relaciones sociales. El problema radica en que todo conflicto puede adoptar o bien un curso constructivo o bien un curso destructivo.

Hemos de partir del principio de que el conflicto tiene, muchas funciones y valores positivos. Evita los estancamientos, estimula el interés y la curiosidad, es la raíz del cambio personal y social, y ayuda a establecer las identidades tanto individuales como grupales. Así mismo en un plano más concreto, el conflicto ayuda a aprender nuevos y mejores modos de

responder a los problemas, a construir relaciones mejores y más duraderas, a conocernos mejor a nosotros mismos y a los demás. Una vez que las personas han experimentado los beneficios de una resolución de conflictos positiva, aumenta la probabilidad de que alcance nuevas soluciones positivas en los conflictos futuros.

La convivencia debe verse bajo un prisma integrador, teniendo en cuenta que la convivencia debe ser un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo y que la participación en la construcción de la misma debe llevarnos entre otras cosas a establecer procedimientos para la resolución de conflictos, así como apoyarnos en estructuras que potencien el diálogo, como los equipos de mediación y en procesos para fomentar e incrementar la participación, como asambleas de clase, participación en la Comisión de Actividades extraescolares etc. Junto con lo reflejado anteriormente, debe potenciarse y desarrollarse en el alumnado una serie de valores de comunicación y de relación social.

Sabemos que la base de una buena construcción se halla en su cimentación, haciendo uso de los materiales adecuados y aplicando las mejores técnicas. Por tanto, para construir y favorecer el establecimiento de un buen clima de convivencia en el centro, es necesario la implicación de toda la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado…).Para conseguir esto, por un lado, resulta necesaria la formación permanente del profesorado en el manejo de las complejas relaciones interpersonales que se dan en un centro, léanse, habilidades sociales, resolución de conflictos, maltrato entre compañeros, problemas de conducta, estrategias para el fomento de la participación, formación en mediación, etc. En este sentido, en este año se ha impartido un curso de formación en mediación destinado al profesorado, siendo algunos de sus objetivos dotar a los profesores de estrategias de comunicación y análisis de conflictos y a nivel más general favorecer la participación e implicación en el establecimiento de los equipos de mediación a crear por el Centro.

IES Ribera del Tajo

También ha empezado a funcionar en labores de mediación entre iguales un grupo de seis alumnos a los que se les ha formado en este ámbito partiendo del programa de competencia social que se llevó a cabo en las tutorías del curso pasado.

Otra línea de actuación a desarrollar y potenciar será el trabajo con las familias, pilar fundamental de la educación, a las que vamos a ofrecer formación desde el centro, sobre estrategias de comunicación, resolución de conflictos, identificación de problemas de conducta, formación en mediación, etc.

Queremos pues que la práctica de la mediación escolar sea un medio más pero de vital importancia para la resolución de conflictos poniendo en juego a su vez el consenso, la negociación y la participación de toda la comunidad educativa

Durante cada curso se lleva a cabo la formación y constitución de los grupos de mediación y el equipo de mediación.

Hemos seguido las siguientes fases:

1. Fase Inicial:

- Creación de un Grupo de Trabajo para la Mediación
- Apoyo e Implicación del Equipo Directivo
- Información al Claustro

- Información al Consejo Escolar
- Información al alumnado y las familias

2. Fase de puesta en marcha:

- Constitución del Equipo de Mediación.
- Confección de un Plan de Mediación.

Con esto nos planteamos los siguientes objetivos generales y específicos.

7.1.- Objetivos generales:

- Mejorar la convivencia.
- Prevenir la violencia escolar en los centros educativos a través de la mediación escolar como proceso de resolución constructiva de conflictos.
- Enseñar las estrategias y habilidades necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos.
- Crear espacios de convivencia que fomenten un clima socioafectivo enriquecedor para las personas que integran la comunidad educativa del centro.

7.2.- Objetivos específicos

- Establecer una base sólida de convivencia en el centro para que los que aquí conviven puedan desarrollar las habilidades necesarias para relacionarse de forma saludable.
- Proporcionar al profesorado, alumnado y sus familias la adquisición de conocimientos necesarios en relación con la convivencia en un centro educativo, las habilidades y estrategias para afrontar los conflictos de manera constructiva participando activamente en los planes de mejora de la convivencia.
- Prevenir comportamientos que deterioren el clima de convivencia.
- Resolver de forma inmediata los conflictos que puedan surgir entre los miembros de la comunidad educativa.
- Constituir el Equipo de Mediación con personas voluntarias entre el alumnado, profesorado y familiares y, con comisiones de trabajo diferenciadas (formación específica en mediación, elaboración programas de competencia social en tutorías…)

Miembros:

Contará con un Coordinador, que será un profesor voluntario que no pertenezca al Equipo Directivo. Serán miembros todos los alumnos mediadores, los profesores mediadores, un conserje y dos padres.

Funciones:

Se encargará de:

- Velar por el clima de convivencia.
- Hacer propuestas de mejora de la convivencia a los órganos correspondientes (Equipo Directivo, Claustro, Comisión de Convivencia…)
- Mediará en conflictos.
- Planificará actividades para mejorar la convivencia.
- Organizará el funcionamiento del Equipo de mediación.

- Atenderá la acogida de miembros nuevos.
- Se encargará de difundir e implicar a otros miembros.
- Este equipo actuará como un observatorio de la convivencia del Centro.
- Para conseguir los objetivos propuestos es necesario profundizar en:
- A nivel curricular: metodologías de trabajo cooperativo y aprendizaje entre iguales, técnicas para el desarrollo de capacidades sociopersonales, …
- A nivel de proyecto de centro: fomento de la participación y responsabilidad en la construcción y desarrollo de la convivencia en el centro, creación de espacios educativos y de convivencia…
- A nivel de las familias y recursos externos: intercambio de experiencias con otros centros, organización de actividades que fomenten la participación e implicación de las familias…

PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

- La participación es voluntaria.
- La información es confidencial.
- Los mediadores son neutrales, no se enjuicia.
- La mediación no tiene un carácter punitivo, ni amenazante.
- La mediación exige el respeto mutuo de las partes implicadas.
- El objetivo es llegar a acuerdos justos en los que ambas partes ganen.
- Está orientada hacia el futuro, no hacia el pasado.

CONFLICTOS SUSCEPTIBLES DE SER MEDIADOS

Disputas y peleas, amistades que se han deteriorado, situaciones de rechazo, amenazas… En los casos de acoso sólo se puede mediar si la víctima es fuerte o si el agresor puede empatizar.

FASES DE LA MEDIACIÓN

1.- Premediación: Crea las condiciones que faciliten el acceso a la mediación.

2.- Mediación: La mediación formal sigue una serie de pasos:

- Presentación de las reglas.
- Informarse: qué ha pasado
- Proponer soluciones.
- Llegar a un acuerdo.

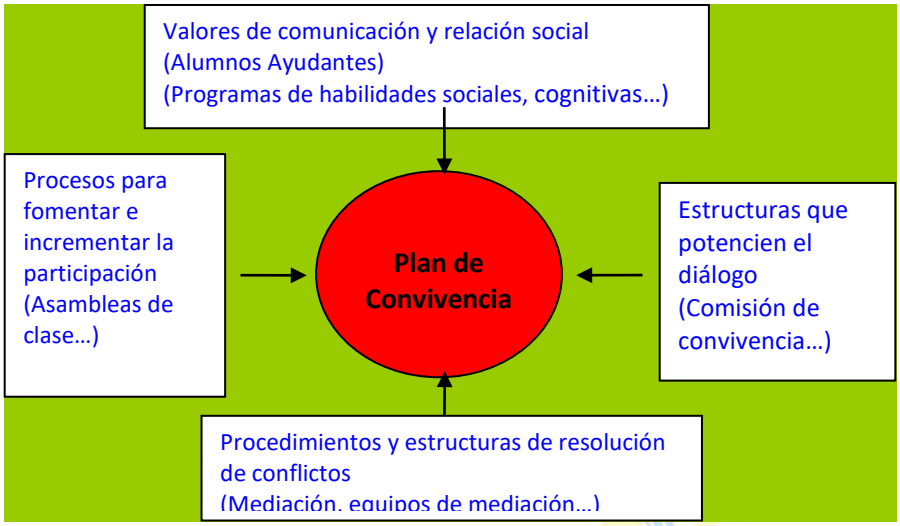
Contamos con:

a.- Un **Equipo de Alumnos Mediadores**. Está formado por alumnos voluntarios que han seguido previamente el programa de Competencia Social llevado a cabo en las tutorías, además, han recibido una formación básica de la mano del Educador Social. Los profesores hemos asistido a un curso específico de formación a través del CEP. Los alumnos se han encargado de publicitar la mediación. Además, han intervenido en algunos casos de conflicto entre iguales. La principal dificultad que han encontrado es que sus compañeros

no acuden a ellos, si no es por indicación de algún profesor. Es el primer año que está en marcha y estimamos que requiere más tiempo.

b.- Un Equipo de Profesores Mediadores. Todos los recreos hay un profesor mediador al que pueden acudir alumnos y profesores para mediar en conflictos. (En función de la disponibilidad horaria de los profesores en cada curso)

PLAN DE CONVIVENCIA



8. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

En todo lo concerniente a la información que se traslada a los miembros de la Comunidad Educativa del Ribera del Tajo así como para convocatorias, material y documentación de las reuniones de C.C.P., Departamentos Didácticos, Claustro, Consejo Escolar, Juntas de Evaluación, así como información de carácter general, se utilizará el correo electrónico. Este medio es también esencial para la comunicación con el Equipo Directivo, en concreto para las continuas comunicaciones de la Jefatura de Estudios. **A estos efectos, todo el profesorado deberá disponer de una cuenta de correo, que le facilitará la Jefatura de Estudios, para conocimiento y empleo en comunicaciones internas del Centro.**

La LOMCE establece en los apartados que se citan a continuación del TÍTULO V. Participación, autonomía y gobierno de los centros, la normativa a aplicar:

- CAPÍTULO I. Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros.
- CAPÍTULO II. Autonomía de los centros.
- CAPÍTULO III. Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos.

Pueden consultarse las modificaciones a estos capítulos en el texto consolidado de la LOE.

En Castilla-La Mancha, la 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 regula las competencias en los siguientes Capítulos del Título II:

Título II. Órganos de gobierno, participación y coordinación docente.

- **Capítulo I. Órganos de gobierno.**
  - Artículo 29. Órganos de gobierno. Definición y Principios generales de actuación.
  - Artículo 30. Consejo Escolar. Definición, composición y Competencias. (2. 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.)
  - Artículo 31. 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.)
  - Artículo 32. Régimen de funcionamiento del Claustro. (Detallado en 20 puntos)
  - Artículo 33. Equipo directivo. Carácter y composición. (10 puntos sobre características generales)
  - Artículo 34. Funciones del Equipo directivo.
  - Artículo 35. La dirección del centro.
  - Artículo 36. Designación y nombramiento de las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría.
  - Artículo 37. Competencias de la jefatura de estudios.
  - Artículo 38. Competencias de la secretaría.
  - Artículo 39. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
  - Artículo 40. Sustitución de los miembros del Equipo directivo.
  - Artículo 41. Jefaturas de estudio adjuntas.
- **Capítulo II. Órganos de participación.**
  - **Artículo 42. Asociación de madres y padres.**
  - **Artículo 43. Participación del alumnado.**
  - **Artículo 44. Participación del voluntariado.**
  - **Artículo 45. Junta de delegados del alumnado. Composición y régimen de funcionamiento.**
  - Artículo 46. Funciones de la junta de delegados.
  - **Artículo 47. Delegados y delegadas de grupo.**
  - Artículo 48. Funciones de los delegados delegadas de los grupos de alumnado.
- **Capítulo III. Órganos de coordinación docente.**
  - Artículo 49. Órganos de coordinación docente. (Definición)
  - **Artículo 50. La Tutoría.**
  - Artículo 51. Funciones del tutor/a.
  - **Artículo 52. El equipo docente.**
  - **Artículo 53. Carácter y composición de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.**

- Artículo 54. Funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.
- Artículo 55. Designación de los jefes de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.
- Artículo 56. Funciones de la jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.
- Artículo 57. Cese de la jefatura de departamento didáctico y de los departamentos de familia profesional.
- **Artículo 58. El Departamento de orientación.**
- **Artículo 59. La Comisión de coordinación pedagógica.**

Durante el curso 2024-25 se introducen modificaciones en aplicación de la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha Enlace web

Los cambios previstos en esta Orden fueron debatidos en CCP y Claustro de profesores y en cuanto a las reuniones de los órganos colegiados se tomó la decisión de que fueran mixtas con las salvedades que especifican las instrucciones de inicio de curso.

8.1.- Consejo Escolar:

El régimen de funcionamiento, composición, competencias, etc., vienen establecidos en el capítulo III de la LOMLOE. y por el Reglamento Orgánico de Centros (Artículos 18 a 21, ambos incluidos).

En Castilla-La Mancha está regulado por el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del **consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. [2022/7862] y la Corrección al Decreto de C.E.

- Capítulo II Composición, competencias y régimen de funcionamiento.
  - Artículo 5. Composición en Centros de más de 22 unidades. (Corrección de error en original)
  - Artículo 11. Comisiones del C.E. (Comisión de Convivencia y Comisión Gestora)
  - Artículo 12. Competencias.
  - Artículo 13. Régimen de funcionamiento.
- Capitulo III. Procesos de elección y renovación.
  - Punto 3 del artículo 17. Proceso en I.E.S. de más de 22 unidades.
- Capítulo IV. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar. (Artículo 33)

Sus competencias se encuentran en un anexo a disposición de todos los componentes de la Comunidad Educativa del Centro y se facilitan a todos los miembros del Consejo al inicio de curso.

En el punto 2 del Capítulo II sobre la composición genérica de los Consejos Escolares dice: *"2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género."*

Artículo 13. Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

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

3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

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

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

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

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

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

8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

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

10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar 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, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.

11. 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 Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Consejo Escolar 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 de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, 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.

12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.

13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo. La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar. En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección. Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

14. El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

Sobre las Comisiones del Consejo Escolar.

Artículo 11. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá la **Comisión de convivencia*** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

2. Asimismo, se constituirá una **Comisión Gestora** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

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

*** Según establece el artículo 10, sobre responsables de funciones específicas, del capítulo I del Título I de la** 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. [2022/5883]

3. En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.

Este cargo lo asume la jefatura de estudios, donde una de sus componentes ostenta esta coordinación. La correcta coordinación supone que debe estar informada y asistir a las reuniones de las Comisiones de Convivencia para informar de los asuntos relacionados con la misma.

Dentro de nuestro Consejo Escolar existen las siguientes comisiones:

- La **Comisión de Convivencia,** formada por: el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno. Informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y tendrá como función principal la de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia. También adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Recibirá la información necesaria de la jefatura de estudios, el departamento de orientación y el equipo de mediación, en su caso, para realizar sus funciones. Como todas las comisiones del Consejo Escolar, se renueva en la primera sesión del mismo cuando se haya producido alguna variación en su composición o alguno de sus miembros haya causado baja.
- La **Comisión Económica:** Está compuesta por un representante de Padres, uno de profesores, el Director y el Administrador-Secretario, los primeros, miembros del Consejo Escolar. Esta comisión se reunirá regularmente siempre que sea necesario.
- La **Comisión de Escolarización:** Sus funciones son, por delegación del Consejo Escolar del Centro, velar por el cumplimiento estricto de la legislación en lo referente a la admisión de alumnos, así como de realizar las baremaciones necesarias para su desarrollo. Está compuesta por: El Jefe de Estudios, un profesor, un padre de alumnos y un alumno; todos ellos miembros del Consejo Escolar.
- La **Comisión de Urgencia**: Se reunirá cuando hayan de tomarse decisiones cuya urgencia lo requiera, y no permita la convocatoria del Consejo Escolar en los plazos previstos. La componen el director, el secretario, un profesor, un alumno, el representante del personal laboral y un padre.

- La **Comisión de Cesiones o ventas**: formada por los miembros de la comisión económica más el representante del personal laboral.
- La **Comisión de libros**: cuya formación está determinada por la incorporación del programa de gratuidad de materiales curriculares.

Según la orden de 28 de julio de 2005 un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros. El nombramiento de este cargo ha sido ratificado en la Orden de 2 de julio de 2012.

Según el punto 2 del Capítulo II sobre la composición genérica de los Consejos Escolares de la vigente normativa: *"2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género."*

Esta figura ya había sido designada, teniendo en cuenta las instrucciones de renovación de Consejos Escolares del curso 2021-22 *"En la sesión de constitución del Consejo escolar se incluirá en el orden del día la elección de la **persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres**. La elección de este responsable se realizará por mayoría de dos tercios. En caso de no obtener esta mayoría cualificada, la elección se realizará por mayoría simple."*

PROCEDIMIENTO EN CASOS DE EXPULSIÓN:

El Consejo Escolar delega en el Director la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia que supongan la supresión del derecho de asistencia al Centro por un período no superior a 5 días lectivos y en el jefe de estudios la decisión acerca de la autorización de excursiones indicadas en el apartado sobre Actividades Extraescolares del PEC. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la jefatura de estudios podrá determinar, previa consulta con el Director, la expulsión inmediata de un alumno independientemente del periodo que finalmente se fije para la misma. En todo caso se procederá lo antes posible a la convocatoria de la Comisión de Convivencia del Centro para que sea informada y tome la decisión oportuna al respecto (Ratificar o modificar la medida tomada con urgencia)

Por decisión unánime de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, se acuerda que cuando se produzca una expulsión inferior a los 6 días lectivos, y ésta sea debida a la reiteración de conductas inapropiadas en el mismo curso escolar, no es precisa la convocatoria de la Comisión de Convivencia, aunque se mantiene la premisa de que debe ser informada en el menor plazo de tiempo posible. **En Consejo Escolar de 24 de septiembre de 2012** se ratificó por unanimidad este procedimiento de actuación, añadiendo que para expulsiones superiores o iguales a 6 días debe ser informada la Comisión de Convivencia, que podrá modificar la medida propuesta por la jefatura de estudios. A la sesión de dicha comisión serán convocados, si así es preciso, los alumnos y familias implicados, para ejercer su derecho de información y opinión (Habitualmente se produce esta comparecencia en Jefatura de Estudios o Dirección antes de la convocatoria de la Comisión). De esta manera los procedimientos sancionadores cumplen con el requisito de la inmediatez y la ejemplaridad sin menoscabar el derecho de los alumnos y sus familias a ser escuchados. En cada convocatoria del Consejo Escolar, la Jefatura de Estudios

informará de todos estos aspectos relacionados con la convivencia, resumiendo las actuaciones llevadas a cabo desde la convocatoria anterior.

8.2.- El claustro de profesores.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre, y será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo. Es el órgano de participación de los profesores en el instituto, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Será presidido por el director y estará integrado por todos los profesores que presten servicios en el instituto. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

En sesión plenaria de Claustro de 26 de abril de 2017 se acordó por unanimidad que las actas sometidas a aprobación se expondrán con anterioridad a las sesiones en la Sala de Profesores para su revisión. De esta manera en el primer punto de cada sesión de Claustro ordinario se solicitará directamente la aprobación del acta anterior sin necesidad de lectura previa, dando por entendido que el profesorado ya la ha tenido a su disposición y puede directamente opinar al respecto.

En CCP y Claustro de inicio de curso de 2024-25 se acordó que las reuniones serían mixtas dada la composición del Claustro del Centro y en aplicación de la Orden de inicio de 2024-25 que daba la potestad de decidirlo a la autonomía del Centro.

Las competencias del claustro de profesores son las definidas en el artículo 24 del R.O.C., el artículo Artículo 31. Composición y competencias del claustro del profesorado, del Título II de la 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: 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. (texto consolidado de la LOE)

Por acuerdo de Claustro, podrá convocarse con 24h. de antelación si la urgencia de los asuntos a tratar así lo requieren. En caso de que la duración de la sesión exceda de las 2h. se suspenderá y continuará al día lectivo siguiente a la misma hora en que fue convocada la primera sesión.

Siguiendo las instrucciones del SIE en su informe de supervisión de febrero de 2023, se procedió a someter a votación la propuesta para realizar los Claustros en el periodo entre el turno diurno y vespertino. Se aprobó esta propuesta y que, en el caso de que la duración excediera este periodo entre turnos, se continuaría en el mismo periodo el siguiente día lectivo.

8.3.- Los Departamentos y Equipos Docentes.

Sobre competencias y funcionamiento ver inicio del punto 8 de este documento.

Vienen detallados en cada caso en los artículos que se citan de la 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

EQUIPOS DOCENTES: Artículo 52 del capítulo III.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS: Artículos 53 a 57 ambos incluidos.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: Artículo 58.

AUTONOMÍA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Dentro de la autonomía organizativa pueden fijarse normas particularizadas a las características del Centro para el funcionamiento de los Órganos de Coordinación Docente.

El punto 4 del artículo 2 de la 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 establece: *" 4. La estructura, organización y gestión de los centros docentes públicos tendrá que regirse por las normas contenidas en la presente orden y por las normas complementarias que desarrollan tanto la consejería competente en materia de educación como los mismos centros en el ámbito de su autonomía."*

Igualmente el punto 2 del artículo 49 del Capítulo III, al respecto de los Órganos de Coordinación Docente establece: *"2. El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. En ausencia de las mismas se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en vigor."*

Entendemos por lo tanto que el régimen de funcionamiento de los actuales órganos de coordinación docente: la Tutoría, el equipo docente de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos didácticos y de familia profesional, y la Comisión de coordinación pedagógica, pueden ser establecidos en estas Normas de forma autónoma por el Centro Educativo. Así pues, el régimen de reuniones de la CCP se mantendrá, tal y como está acordado el Centro, realizándose estas reuniones cuando sea estrictamente necesario sin establecer periodicidad alguna.

8.4.- La Comisión de Coordinación Pedagógica

En CCP y Claustro de inicio de curso de 2024-25 se acordó que las reuniones serían mixtas en aplicación de la Orden de inicio de 2024-25 que daba la potestad de decidirlo a la autonomía del Centro. (Salvo que el órgano convocante decida que sean presenciales)

Sobre competencias y funcionamiento ver inicio del punto 8 de este documento.

Vienen detallados en el artículo 59 de la 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.

Estará integrada por el director, que será su presidente, los jefes de estudios y los jefes de departamento, actuando como secretario el jefe de departamento de menor edad. Según se ha mencionado ya anteriormente en este documento, dentro de la autonomía organizativa del Centro pueden fijarse nuevas normas o calendario para el funcionamiento de esta Comisión. En concreto y dada la fluidez de la información entre el equipo directivo y los jefes de departamento y familia profesional, así como el uso de las nuevas tecnologías que favorecen este punto, **será convocada estrictamente cuando sea necesaria, prescindiendo de la obligación semanal.** No obstante, cuando surjan temas de interés para el Centro o a iniciativa de los jefes de departamento podrá ser requerida su convocatoria, pudiéndose hacer en el plazo que se estime necesario en función de la urgencia de los temas. De igual manera, teniendo en cuenta que en ocasiones se convoca de oficio para temas que no ocupan mucho tiempo, podrá celebrarse la reunión en periodo de recreo, aunque sin menoscabo de que dado el caso se amplíe su duración a varias sesiones o se pueda continuar por la tarde. A estos efectos se contará con la opinión de los asistentes a la reunión.

A la espera de una interpretación oficial, solicitada desde la Dirección del Centro, sobre la periodicidad de las reuniones de CCP, se mantendrán las convocatorias que se consideren necesarias. En el horario oficial de todos los componentes figura una hora para dichas reuniones. No obstante, si las necesidades organizativas del Centro lo requieren se puede convocar en otros días y horarios, de común acuerdo entre los componentes. (Este hecho se hará constar en el acta de la reunión)

Artículo 59. La Comisión de coordinación pedagógica.

1. 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. En el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

5. Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

6. Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

8.5.- La Junta de Profesores de grupo

Sobre competencias y funcionamiento ver inicio del punto 8 de este documento.

Vienen detallados en el artículo 52 de la 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.

Artículo 52. El equipo docente.

1. El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas 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/as del grupo.

f) Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Asistencia a sesiones de evaluación del profesorado:

A la espera de un desarrollo normativo que lo precise, el Claustro de Profesores decide que a las sesiones de evaluación no tienen obligación de asistir ni los profesores de apoyo o desdobles (Laboratorios) ni el profesorado que imparte el Proyecto de alumnos que no cursan religión. No obstante deben comunicar a los tutores y/o los profesores titulares de las materias que apoyan o desdoblan toda la información relevante para la evaluación del alumnado. Además, si así lo deciden autónomamente, pueden asistir a las sesiones de evaluación.

NOTA: Todos los datos de calificaciones deberán ser grabados en Delphos con la suficiente antelación para que los boletines informativos puedan ser facilitados en tiempo y forma a las familias y los alumnos en cada evaluación. Para el correcto desarrollo de las sesiones de evaluación todo el profesorado debe introducir las calificaciones antes de la celebración de las mismas, sin menoscabo de que puedan cambiar tras la oportuna reflexión e intercambio de pareceres entre profesores.

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA ASIGNACIÓN DE DETERMINADAS TAREAS. (sobre G, tutores, etc., también en punto 4 de estas normas)

9.1.-TUTORÍAS

Sobre competencias y funcionamiento ver inicio del punto 8 de este documento.

Vienen detallados en los artículos 50 y 51 de la 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.

Artículo 50. La Tutoría.

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

2. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

3. En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten

docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

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

5. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.

Artículo 51. Funciones del tutor/a.

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. (Esta información se debe realizar con la celeridad que requiera el caso concreto, intentando siempre tomar medidas preventivas y/o correctivas, coordinadas con la jefatura de estudios que conduzcan al buen aprovechamiento académico y buen comportamiento de los alumnos.)

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.

Serán designados por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Se procurará que se trate de un profesor con máximo número de horas de docencia con el grupo, aunque podrá ser designado en caso necesario cualquier otro. Por cada grupo de alumnos, habrá, como mínimo, un tutor.

Sus funciones fueron establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005 de 25 de abril que regula la orientación educativa y profesional en Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención del absentismo escolar. Asimismo, se atenderá a lo mencionado en la correspondientes ordenes de evaluación en E.S.O., Bachillerato y F.P. en las tareas concernientes a la propia evaluación, la información a las familias, … El tutor de Ciclos formativos o F.C.T. asumirá asimismo las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2 del R.O.C. En cuanto a las reuniones con las familias y la información facilitada, queda establecido en la normativa sobre evaluación y la orden de 26 de junio de 2002 (Desarrollo de medidas en el Plan de Mejora).

Como se cita al inicio de este epígrafe todas estas funciones se actualizan en los artículos 50 y 51 de la 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.

INSTRUCCIONES PARA LAS ACTAS

Entre las tareas que competen a los tutores se encuentra la redacción de las actas de las sesiones de evaluación. El contenido de estos documentos viene fijado en cada una de las Órdenes que regulan las diferentes enseñanzas, como por ejemplo en el artículo 19 de la **Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/8988]** o el 20 en el caso de la **Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/8985]**.

Deben organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo. De éstas, levantará actas en el libro correspondiente que serán consultadas y custodiadas por el jefe de estudios. Deberá anotar en las mismas la relación de presentes y ausentes y reflejar brevemente los acuerdos principales tomados y los resultados de cada evaluación, donde se especificarán los datos de alumnos con cero áreas suspensas, con una, con dos y con tres o más, citando además el porcentaje que representan del total de alumnos evaluados. En la evaluación final de los ciclos formativos se incluirá la relación nominal de alumnos con derecho a evaluación extraordinaria, especificando los módulos correspondientes, así como los alumnos que promocionan a F.C.T.

Se encargarán del control de la asistencia de los alumnos, enviando las faltas con periodicidad semanal al domicilio de sus responsables o tutores. **Para ello, todos los profesores tienen la obligación de anotar las faltas de los alumnos durante su hora lectiva en la plataforma EducamosCLM.** (Más detalles sobre las faltas de asistencia en el capítulo 4 del punto 4 de este documento)

Además, la orden de 28 de julio de 2005 cita específicamente las siguientes:

a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.

b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

d) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.

e) Realizar un registro diario de asistencia para anticipar las situaciones de absentismo y tomar las medidas preventivas mediante la atención personalizada.

Tutores de FCTs en Formación Profesional.

Sus funciones vienen detalladas en las instrucciones publicadas al inicio de cada curso.

Dobles tutores en E.S.O.

Sus tareas se encuadran dentro del Plan de Convivencia del Centro. Se encargarán de formar a los alumnos mediadores y ayudantes seleccionados del grupo. Además, ayudarán a los tutores titulares de los grupos que tengan asignados para desdoblar en la tarea de atender a los alumnos más conflictivos, coordinando la atención a las familias con el trabajo del Departamento de Orientación y el Educador Social. Informarán a la jefatura de estudios de los progresos de estos alumnos, sugiriendo las pautas para la intervención con los mismos. **(Su funcionamiento depende de las posibilidades horarias del Profesorado)**

9.2.- TURNOS, CURSO Y GRUPOS

El horario del profesorado está regulado en la 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 en los artículos 15 a 22 ambos incluidos.

En el artículo 21 especifica el procedimiento para la elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el profesorado. Este procedimiento se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica, **de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en lo establecido en la normativa supletoria.**

9.3.- GUARDIAS

Algunos aspectos sobre las guardias, sus tipos y funciones del profesorado que las ejerce, vienen detallados también en los puntos 5.2 y 5.3 del capítulo 5 de estas normas.

Los criterios de asignación de las guardias han ido variando con la introducción de guardias lectivas en los horarios y la regulación de las actividades de los profesores cuando los alumnos se hallan realizando el periodo de F.C.T.

Guardias ordinarias complementarias

Como norma general, se asignan tres a todos los profesores con 18/20 horas lectivas en su horario. Quedan excluidos de esta norma los miembros del equipo directivo, la jefatura del departamento de extraescolares o aquellos profesores cuya dedicación especial a tareas específicas supone un mayor tiempo medio de permanencia en el Centro, o estancias en el mismo fuera del tiempo ordinario lectivo. Sólo en el caso de profesores que

así lo soliciten se superan estas tres guardias. En el caso de profesores con carga lectiva por encima de los 18 periodos, se compensa reduciendo el número de horas complementarias, intentando que sean guardias siempre que esté cubierto el servicio necesario para el buen funcionamiento del Centro a Criterio del Equipo Directivo. (Como norma general se quita una en el caso de 19 lectivas y 2-3 para horarios por encima de estas 19 horas lectivas)

Para el buen funcionamiento del Centro en este servicio de Guardias, en el caso de profesores que no llegan al mínimo de horas en parte o en todo el curso -por la aplicación de horarios variables a lo largo del mismo- puede incrementarse el número de guardias superando las tres inicialmente asignadas.

Guardias de convivencia complementarias y de recreo. Control de pasillos de grupos de 1º y 2º E.S.O.

Cuando en nuestro Centro comenzó a funcionar el aula de convivencia, se puso en marcha un procedimiento para que los profesores participaran voluntariamente a través de Guardias en la atención a los alumnos enviados a la misma. Estas guardias tienen el mismo rango que las ordinarias, con el agravante de que la probabilidad de tener que atender efectivamente a alumnos es mucho mayor.

Dado el buen rendimiento de esta medida y aunque mantenemos inicialmente el que este tipo de guardias se soliciten de forma voluntaria, si es necesario por causas de organización del Centro son asignadas por J.E.

Desde el curso 2010-11 se incorpora también la guardia de convivencia de recreo. Durante la misma, al menos un profesor se hace cargo, en caso necesario, del aula de convivencia, cuidando de la realización de las tareas de los alumnos que se encuentren allí enviados en cumplimiento de la normativa del Centro por la Jefatura de Estudios.

Durante el curso 2019-20 se acuerda realizar un esfuerzo por el control de los pasillos en los que se ubican los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. A estos efectos, la Jefatura de Estudios confecciona un cuadrante en el que se relacionan los profesores que deben encargarse de este cuidado especial. Los profesores se escogen entre aquellos que tienen libre antes o después del cambio de clase o que bien realizan ese cambio en un mismo pasillo. Esperamos que esta medida, combinada con la necesaria puntualidad del profesorado, redundará en beneficio de la convivencia en el Centro.

Guardias de convivencia lectivas

Desde el curso 2007-08 las guardias de convivencia pasaron a tener la calificación de lectivas, por lo que se utilizan para completar a 18 horas mínimas los horarios de los profesores. También pueden asignarse en el caso de aquellos que quieran asumir voluntariamente hasta 19 horas. Dado que el control del aula de convivencia requiere tareas de coordinación con el Departamento de Orientación, los Tutores y la Jefatura de Estudios, parece sensato disminuir el número de profesores que participan en esta aula, por lo que hay profesores que, sin exceder de las 18-19 horas lectivas, tienen asignadas varias guardias de aula de convivencia lectivas. (Las tareas a realizar se detallan en el funcionamiento del Aula de Convivencia en este mismo documento). **Todo lo anteriormente citado queda modificado por el nuevo horario del profesorado desde el curso 11-12 y por la desaparición del carácter lectivo de estas horas por eliminación del aula de convivencia en el 12-13.**

Reordenación de horarios en periodos de F.C.T./F.E.

El artículo 17 de la 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 establece:

"j) El profesorado de módulos profesionales, que interrumpa la actividad lectiva al iniciarse la formación en los centros de trabajo, podrá aplicar una distribución ponderada a lo largo del curso escolar. Además, en los periodos de desarrollo de formación en centros de trabajo dedicará su jornada lectiva disponible a las funciones que le encomiende la dirección del centro y/o a las recogidas en la normativa específica vigente."

En este sentido, las tareas a realizar por los profesores que ven alterado su horario durante este periodo vienen detalladas por las instrucciones que se reciben cada inicio de curso para este profesorado.

No obstante, dado el número de profesores que reducen su horario lectivo en nuestro Centro y que las tareas antes mencionadas quedan asumidas, hay profesores que durante este periodo realizan otras tareas en colaboración con la jefatura de estudios, departamento de extraescolares, secretario, … También se da el caso de profesores que prefieren asumir más guardias ordinarias o de otro tipo.

Estos nuevos horarios serán remitidos a la Inspección de Educación del Servicio Periférico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes correspondiente.

10.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

La oferta de optativas e itinerarios en E.S.O. y Bachillerato se explicita en el apartado 3.2 del P.E.C.

Otros puntos relacionados con la distribución de espacios y tiempos en el Centro se citan en los apartados 3.1.2 y 7 del P.E.C. y en apartado 2.1 de la P.G.A. También en el punto 4 de este documento de Normas.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS EN CICLOS CON DOBLE TURNO

En el caso de Ciclos Formativos en los que tenemos grupos en dos turnos diferentes, la Comisión de Coordinación Pedagógica acordó tener en cuenta unos criterios especiales para procurar el equilibrio en la distribución de alumnos en ambos turnos. Estos criterios se aplican en la Comisión de Escolarización y se detallan en el punto 7 del P.E.C.

10.1.-EN E.S.O.

No hay novedades.

10.2.-EN BACHILLERATO.

No hay novedades.

10.3.-CRITERIOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO LECTIVO Y SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

El horario general del Centro, el de cada uno de los sectores de personal, el profesorado tanto lectivo como complementario y otras consideraciones al respecto, se ha realizado según los artículos 12 al 19 de la 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.

Los criterios para la distribución del horario lectivo se encuentran recogidos en el punto 7 del P.E.C. Siguiendo las instrucciones de la normativa vigente se comentan al inicio de curso en CCP y Claustro por si se produce alguna sugerencia de modificación.

Los nuevos decretos en ESO y Bachillerato correspondientes a la LOMLOE suponen la variación de horarios, modalidades y oferta de optativas. En el punto 3 del P.E.C. están detalladas todas las novedades normativas a aplicar.

Los alumnos de 1º bachillerato que han elegido cursar la asignatura de Tecnología de la Información disponen de un aula totalmente equipada de medios informáticos. El uso de las instalaciones deportivas es pleno en las horas necesarias.

Los alumnos del Bachillerato de Ciencias pueden disponer de una hora semanal de laboratorio en la materia de Física y Química y/o en Biología y Geología, donde realizan las prácticas indicadas en las correspondientes programaciones. Esta asignación depende de la disponibilidad horaria del departamento.

Los ciclos formativos, ya sean de grado medio o superior cuentan con aulas específicas propias, en las que reciben toda la formación académica y realizan las actividades necesarias. Todas ellas tienen acceso a Internet y equipos audiovisuales que se van renovando periódicamente. Disponemos de un aula normalizada con equipos portátiles que es utilizada cuando es preciso por los Ciclos Formativos. En ocasiones, los grupos de informática utilizan un taller de Tecnología para montar y desmontar los equipos.

La distribución de los módulos y todo lo concerniente al currículo de los diferentes Ciclos Formativos ofertados en el Centro puede encontrarse en: http://www.educa.jccm.es/es/fpclm/estudios-formacion-profesional/estudios-ofertados-formacion-profesional/catalogo-titulos-formacion-profesional

A partir de aquí, el contenido referido a las enseñanzas de F.P. es el correspondiente a 23-24. En el curso 24-25 entra en vigor la modificación de los primeros cursos de los Ciclos que finalizará en el curso 2025-26. En ese momento habrá que cambiar los cuadros horarios.

CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

***Se implantó en primer curso de estas enseñanzas durante el curso 2014-15, según el* Decreto 62/2014, de 24/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

En el curso 2015-16 se completó la implantación con el 2º curso de la especialidad.

El grupo dispone de un aula para las clases teóricas y comparte aula informatizada del Centro para las clases prácticas.

El horario queda establecido según fija el Decreto:

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
3015. Equipos Eléctricos y Electrónicos.	255	8	
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	320	10	
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5	
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5	
Tutoría.	65	2	
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.	190		7
3030. Operaciones auxiliares para la configu-ración y la explotación.	210		8
3019. Ciencias aplicadas II.	160		6
3012. Comunicación y sociedad II.	165		6
Tutoría.	25		1
CLM0041. Iniciación a la actividad emprendedo-ra y empresarial.	50		2
3032. Formación en centros de trabajo.	240		
Total	2000	30	30

***CICLO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA*.**

a) Distribución del horario lectivo:

La distribución del horario lectivo se ha realizado según **Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

b) Utilización de los espacios:

Los alumnos del ciclo formativo disponen de **un aula para cada curso** acondicionada para el desarrollo de las clases, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, ya que está dotada de equipos informáticos que posibilitan el uso de un ordenador por alumno. El aula está dotada de acceso a internet y los medios necesarios para estas enseñanzas.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEMANALES DE CADA MÓDULO POR CURSO

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	130		6
0438.Operaciones administrativas de compra-venta	135	4	
0439. Empresa y Administración.	105		5
0440. Tratamiento informático de la información.	315	10	
0441. Técnica contable	165	5	
0442.Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	130		6
0443. Tratamiento de la Documentación Contable	130		6
0156. Inglés.	98	3	
0446. Empresa en el aula.	145		7
0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	165	5	
0449. Formación y Orientación Laboral.	82	3	
0451. Formación en Centros de Trabajo	400		
Total	2000	30	30

CICLO MEDIO DE CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Los alumnos de este ciclo formativo disponen de un aula-taller con los medios materiales necesarios para impartir estas enseñanzas.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

La distribución de las horas lectivas semanales de cada uno de los módulos del ciclo se ha realizado procurando tener en cuenta que aquellos módulos que tienen cinco o más horas lectivas semanales han de agruparse preferentemente en bloques de dos o tres horas consecutivas, **siempre en función de las posibilidades organizativas del Centro.**

MÓDULOS	número de horas semanales
TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMERÍA	11
PROMOCIÓN DE LA SALUD Y APOYO PSICOLÓGICO	4
DOCUMENTACIÓN SANITARIA	2
RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO	2
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2
HIGIENE HOSPITALARIA	5
TÉCNICAS DE AYUDA ODONTOLÓGICA	4

CICLO MEDIO DE FARMACIA Y PARAFARMACIA

http://www.educa.jccm.es/es/fpclm/ciclos-formativos-1/tecnico-farmacia-parafarmacia

El ciclo comienza a implantarse en el curso 2018-19 y finaliza en el 2019-20. Pertenece al turno vespertino.

Durante el curso 2020-21 se implantan los módulos de primer curso de este ciclo en la modalidad E-Learning que finaliza su implantación en 2021-22.

Los alumnos de este ciclo formativo disponen de un aula-taller con los medios materiales necesarios para impartir estas enseñanzas.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

La distribución de las horas lectivas semanales de cada uno de los módulos del ciclo se ha realizado procurando tener en cuenta que aquellos módulos que tienen cinco o más horas lectivas semanales han de agruparse preferentemente en bloques de dos o tres horas consecutivas, **siempre en función de las posibilidades organizativas del Centro.**

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0099. Disposición y venta de productos.	77		4
0100. Oficina de farmacia.	150		7
0101. Dispensación de productos farmacéuticos.	242	8	
0102. Dispensación de productos parafarmacéuticos.	190		9
0103. Operaciones básicas de laboratorio.	205	6	
0104. Formulación magistral.	157		7
0105. Promoción de la salud.	175	5	
0020. Primeros auxilios.	64	2	
0061. Anatomofisiología y patología básicas.	128	4	
0106. Formación y orientación laboral.	82	3	
0107. Empresa e iniciativa emprendedora.	66		3
0108. Formación en Centros de Trabajo.	400		
CLM0016. Inglés Técnico para los ciclos formativo de grado medio de la familia profesional de sanidad.	64	2	
Total	**2000**	**30**	**30**

CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Este ciclo se implanta en la modalidad a distancia desde el curso 22/23.

Distribución del horario lectivo:

La distribución del horario lectivo se ha realizado según **Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.** Durante el curso 2022-23 se implantan los módulos de primer curso de este ciclo en la modalidad a distancia.

Utilización de los espacios:

Los alumnos del ciclo formativo disponen de las siguientes aulas:

1º Curso: Un aula acondicionada para el desarrollo de las clases, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, ya que están dotadas de equipos informáticos que posibilitan el uso de un ordenador por cada alumno, consiguiendo una ratio bastante satisfactoria.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

2º Curso: Un aula en la que también se pueden impartir clases de tipo teórico-prácticas, ya que últimamente se le ha dotado de un conjunto de equipos informáticos compuestos de varios ordenadores e impresoras.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEMANALES DE CADA MÓDULO POR CURSO

Módulo profesional	Distribución de horas.		
	Horas totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	95	3	
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	95	3	
0649. Ofimática y proceso de la información.	220	7	
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	170	5	
0651. Comunicación y atención al cliente.	138	4	
0179. Inglés.	160	5	
0658. Formación y orientación laboral.	82	3	
0652. Gestión de recursos humanos.	80		4
0653. Gestión financiera.	140		7
0654. Contabilidad y fiscalidad.	140		7
0655. Gestión logística y comercial.	100		5
0656. Simulación empresarial.	140		7
0660. Formación en centros de trabajo.	400		
0657. Proyecto de administración y finanzas.	40		
Total	2000	30	30

CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

En el curso 2011-12 finaliza la implantación de **ASIR** regulada por el **Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas**, *y el* **Decreto 200/2010, de 03/08/2010, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, que sustituye a ASI.

La distribución del horario lectivo se ha realizado según el Decreto 200/2010 de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha por el que se regula el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Los alumnos de este ciclo formativo disponen de un aula-taller para cada curso, con los medios materiales necesarios para impartir estas enseñanzas, entre los cuales se encuentran:

- Ordenadores multimedia.
- Herramientas, elementos de red y componentes hardware.
- Impresoras de inyección de tinta y láser
- Conexión a Internet
- Mobiliario de oficina

Además de todo el software necesario para la práctica docente de cada uno de los módulos que componen el ciclo.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

La distribución de las horas lectivas semanales de cada uno de los módulos del primer curso del ciclo, se ha realizado procurando tener en cuenta que aquellos módulos que tienen un número igual o superior a 4 horas lectivas semanales han de agruparse en bloques de una, dos o tres horas consecutivas. Siempre en la medida de las posibilidades organizativas del Centro.

Módulos	Distribución de horas.		
	Horas Totales	Horas semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0369. Implantación de sistemas operativos.	212	7	
0370. Planificación y administración de redes.	200	6	
0371. Fundamentos de hardware.	134	4	
0372. Gestión de bases de datos.	134	4	
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.	134	4	
0374. Administración de sistemas operativos.	147		7
0375. Servicios de red e internet.	147		7
0376. Implantación de aplicaciones web.	91		5
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.	58		3
0378. Seguridad y alta disponibilidad.	91		5
0379. Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.	40		
0380. Formación y orientación laboral.	82	3	
0381. Empresa e iniciativa emprendedora.	66		3
0382. Formación en Centros de Trabajo	400		
CLM0022. Inglés técnico para ciclos formativos de grado superior.	64	2	
Total	2000	30	30

IES Ribera del Tajo
Enseñanza bilingüe

CICLO SUPERIOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA.

Este ciclo comienza a implantarse durante el curso 2011-12, en sustitución del de Desarrollo de Aplicaciones informáticas. Está regulado por el **Decreto 252/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

Los alumnos de este ciclo formativo disponen de un aula-taller para cada curso, con los medios materiales necesarios para impartir estas enseñanzas, entre los cuales se encuentran:

- Ordenadores multimedia.
- Herramientas, elementos de red y componentes hardware.
- Impresora láser
- Conexión a Internet
- Mobiliario de oficina

Además de todo el software necesario para la práctica docente de cada uno de los módulos que componen el ciclo.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

La distribución de las horas lectivas semanales de cada uno de los módulos del primer y segundo curso del ciclo, se ha realizado procurando tener en cuenta que aquellos módulos que tienen un número igual o superior a 4 horas lectivas semanales han de agruparse en bloques de una, dos o tres horas consecutivas. Siempre en la medida de las posibilidades organizativas del Centro.

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0483. Sistemas informáticos	180	6	
0484. Bases de datos	185	6	
0485. Programación	205	6	
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	134	4	
0487. Entornos de desarrollo	110	3	
0486. Acceso a datos	145		7
0488. Desarrollo de interfaces	130		7
0489. Programación multimedia y dispositivos móviles	99		5
0490. Programación de servicios y procesos	65		3
0491. Sistemas de gestión empresarial	95		5
CLM0022. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones	64	2	
0493. Formación y orientación laboral	82	3	
0492. Proyecto de desarrollo de aplicaciones multiplataforma	40		
0494. Empresa e iniciativa emprendedora.	66		3
0495. Formación en centros de trabajo	400		
Total	2000	30	30

IES Ribera del Tajo

CICLO *SUPERIOR* DE DESARROLLO DE APLICACIONES WEB.

Este ciclo comienza a implantarse durante el curso 2017-18. Está regulado por el Decreto 230/2011, de 28/07/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2011/11276].

Además de todo el software necesario para la práctica docente de cada uno de los módulos que componen el ciclo.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

La distribución de las horas lectivas semanales de cada uno de los módulos del primer y segundo curso del ciclo, se ha realizado procurando tener en cuenta que aquellos módulos que tienen un número igual o superior a 4 horas lectivas semanales han de agruparse en bloques de una, dos o tres horas consecutivas. Siempre en la medida de las posibilidades organizativas del Centro.

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0483. Sistemas informáticos	180	6	
0484. Bases de datos	185	6	
0485. Programación	205	6	
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de información	134	4	
0487. Entornos de desarrollo	110	3	
0612. Desarrollo web en entorno cliente	140		7
0613. Desarrollo web en entorno servidor	180		9
0614. Despliegue de aplicaciones web	94		5
0615. Diseño de interfaces web	120		6
CLM0022. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones	64	2	
0617. Formación y orientación laboral.	82	3	
0616. Proyecto de desarrollo de aplicaciones web	40		
0618. Empresa e iniciativa emprendedora.	66		3
0619. Formación en Centros de Trabajo	400		
Total	2000	30	30

CICLO MEDIO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES.

Este Ciclo se duplicó en turno de mañana en el curso 2023-24 y se finalizó de implantar en 2024-25.

El ciclo formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes en Castilla La Mancha está regulado por el Decreto 107/2009 de 04/08/2009 de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha. La distribución del horario lectivo se ha realizado según el currículo establecido en el mencionado Decreto. (Basado en el **R.D. 1691/2007 de 14 de diciembre-B.O.E. nº 15 de 17 de enero de 2008** y la distribución del horario lectivo según el Real Decreto 497/2003 de 2 de Mayo por el que se establece el título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos.)

Los alumnos de este ciclo formativo disponen de un aula-taller para cada curso, con los medios materiales necesarios para impartir estas enseñanzas, entre los cuales se encuentran:

- Ordenadores multimedia.
- Herramientas, elementos de red y componentes hardware.
- Impresora láser
- Conexión a Internet
- Mobiliario de oficina

Además de todo el software necesario para la práctica docente de cada uno de los módulos que componen el ciclo.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

La distribución de las horas lectivas semanales de cada uno de los módulos del primer y segundo curso del ciclo, se ha realizado procurando tener en cuenta que aquellos módulos que tienen un número igual o superior a 4 horas lectivas semanales han de agruparse en bloques de una, dos o tres horas consecutivas. Siempre en la medida de las posibilidades organizativas del Centro.

MÓDULOS	1 ER CURSO1	2º CURSO	TOTAL
Montaje y mantenimiento de equipos	7		7
Redes locales	6		6
Aplicaciones web	6		6
Sistemas operativos monopuesto	6		6
Fol	3		3
Inglés técnico	2		2
Aplicaciones ofimáticas		9	9
Sistemas operativos en red		7	7
Seguridad informática		5	5
Servicios en red		6	6
Empresa e iniciativa emprendedora		3	3

CICLO SUPERIOR DE ANATOMÍA PATOLÓGICA Y CITODIAGNÓSTICO

Durante el curso 2020-21 se comienza la implantación de este ciclo también en horario vespertino. Se implanta segundo curso en el 21-22. Es sutituido de forma progresiva por el Ciclo Formativo de Grado Superior de Laboratorio Clínico y Biomédico.

La distribución del horario lectivo se ha realizado según la Orden por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización de los Institutos de Enseñanza Secundaria, teniendo en cuenta que el Claustro no ha manifestado ningún otro criterio.

Esta distribución atiende la necesidad de establecer bloques de duración horario variable en algunos módulos, en base a su carácter práctico y a la duración de las técnicas que se emplean en la impartición de dichos módulos. Esta medida se aplicará siempre teniendo en cuenta las posiblidades de la organización de horarios del Centro y su carácter pedagógico. Será la Jefatura de Estudios la que, teniendo en cuenta la opinión del Departamento asigne el horario final.

Durante el curso 2015-16 se comienzó a implantar el nuevo Ciclo Formativo de Grado Superior de Anatomía Patológica y Citodiagnóstico, regulado por el Decreto 191/2015, de 25/08/2015, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2015/10216]

Se adjunta en este documento el cuadro horario que regirá el ciclo.

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
1367. Gestión de muestras biológicas.	192	6	
1368. Técnicas generales de laboratorio.	237	7	
1369. Biología molecular y citogenética.	175	5	
1370. Fisiopatología general.	210	7	
1379. Necropsias.	64		3
1380. Procesamiento citológico y tisular.	180		9
1381. Citología ginecológica.	140		7
1382. Citología general.	150		8
1383. Proyecto de anatomía patológica y citodiagnóstico.	40		
1384. Formación y orientación laboral.	82	3	
1385. Empresa e iniciativa emprendedora.	66		3
1386. Formación en centros de trabajo.	400		
CLM0017. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad.	64	2	
Total	2000	30	30

Enseñanza bilingüe

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS:

Ambos cursos se impartirán en las instalaciones distribuidas como Laboratorio de anatomía patológica, laboratorio de fotografía y aula de citología, con los medios materiales necesarios para impartir estas enseñanzas, entre los cuales se encuentran:

LABORATORIO DE ANANATOMÍA PATOLÓGICA

-2 campanas de extracción de gases
-1 microspio cientifico con cámara de fotos analógica
-1 microspio cientifico con cámara de vídeo analógica
-1 monitor de tv
-30 microscopios para el uso de los alumnos
-1 destilador de agua
-1 ordenador
-1 impresora de chorro de tinta
-1 proyector para ordenador
-1 proyector de diapositivas
-4 microtómos3 baños de flotación
-1 dispensador de parafina

-1 procesador de tejidos Histolab
-2 estufas
-1 frigorífico
-2 armarios para muestras
-5 tomas de agua corriente con 4 fregaderos
-12 básculas de precisión
-12 agitadores magnéticos
-utillaje de laboratório (vidrio, porcelana,metal)

AULA DE CITOLOGÍA
-6 ordenadores
-1 impresora laser
-1 proyector de diapositivas
-1 proyector de cuerpos opacos
-1 retroproyector
-1 proyector para ordenador
-1 esqueleto humano
-1 hombre clástico
-1 monitor de tv y reproductor de video
-1 pantalla

LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA
-1 ampliadora
-3 cámara digital
-1 cámara réflex analógica
-cubetas de revelado
-tanques de revelado de negativos

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

CICLO SUPERIOR DE LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO

Durante el curso 2021-22 se comienza la implantación de este ciclo en horario vespertino. Se implanta primer curso en sustitución del de Anatomía Patológica y Citodiagnóstico. Se completa la implantación durante el curso 2022-23.

La distribución del horario lectivo se ha realizado según la Orden por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización de los Institutos de Enseñanza Secundaria, teniendo en cuenta que el Claustro no ha manifestado ningún otro criterio.

Esta distribución atiende la necesidad de establecer bloques de duración horario variable en algunos módulos, en base a su carácter práctico y a la duración de las técnicas que se emplean en la impartición de dichos módulos. Esta medida se aplicará siempre teniendo en cuenta las posiblidades de la organización de horarios del Centro y su carácter pedagógico. Será la Jefatura de Estudios la que, teniendo en cuenta la opinión del Departamento asigne el horario final.

Se utilizan las instalaciones de las que disponemos para los Ciclos Formativos de la Familia Profesional de Sanidad, optimizando así los recursos del Centro.

La normativa que lo regula puede consultarse pinchando en el enlace del título.

La distribución horaria se adjunta en el cuadro siguiente:

Duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del ciclo formativo.

1ER CURSO	Hrs. Anuales	Hrs. Sem.	2º CURSO	Hrs. Anuales	Hrs. Sem.
1367. Gestión de muestras biológicas.	192	6	1371. Análisis bioquímico.	145	7
1368. Técnicas generales de laboratorio.	237	7	1372. Técnicas de inmunodiagnóstico.	71	4
1369. Biología molecular y citogenética.	175	5	1373. Microbiología clínica.	142	7
1370. Fisiopatología general.	210	7	1374. Técnicas de análisis hematológico.	176	9
1376. Formación y orientación laboral	82	3	1377. Empresa e iniciativa emprendedora	66	3
CLM0017. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad.	64	2	1375. Proyecto de laboratorio clínico y biomédico.	40	
			1378. Formación en centros de trabajo	400	

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

La distribución del horario lectivo se ha realizado según **Decreto 41/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

A partid el curso 2022-23 se implantan módulos bilingües en inglés en los dos cursos del Ciclo Formativo.

Utilización de los espacios:

Los alumnos del ciclo formativo disponen de un aula para cada curso acondicionada para el desarrollo de las clases, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, ya que está dotada de equipos informáticos que posibilitan una distribución alumno /ordenador bastante satisfactoria.

El departamento deberá mantener actualizado en su inventario todo el material de que dispone, entregando copia del mismo al Secretario del Centro.

DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEMANALES DE CADA MÓDULO POR CURSO

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	95	3	
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	95	3	
0649. Ofimática y proceso de la información.	220	7	
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	170	5	
0651. Comunicación y atención al cliente.	138	4	
0179. Inglés.	160	5	
0665. Formación y orientación laboral.	82	3	
0661. Protocolo empresarial.	140		7
0662. Organización de eventos empresariales.	160		8
0663. Gestión avanzada de la información.	140		7
0180. Segunda lengua extranjera.	160		8
0667. Formación en centros de trabajo.	400		
0664. Proyecto de asistencia a la dirección.	40		
Total	2000	30	30

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y BIG DATA

Los alumnos de este ciclo formativo disponen de un aula con conectividad. Los equipos técnicos están disponibles para el caso de que no traigan los suyos propios. (Dada la especialización de este Curso, se les recomienda porque suelen tener equipos privados con mejores prestaciones y características que los del Centro).

Se trata de un Curso establecido por Real Decreto 279/2021, de 20 de abril. Pertenece a la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones. Consta de 1 curso académico con 600 horas de formación.

MÓDULOS PROFESIONALES	Horas totales	Distribución horaria semanal (tres trimestres: 32 semanas)	Distribución horaria semanal (dos trimestres:21 semanas)
5071. Modelos de Inteligencia Artificial.	60	2	3
5072. Sistemas de aprendizaje automático.	100	3	5
5073. Programación de Inteligencia Artificial.	200	6	10
5074. Sistemas de Big Data.	100	3	5
5075. Big Data aplicado.	140	4	7
Total	**600**	**18**	**30**

11. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES.

Duplicado con el punto 2.2 de la P.G.A.

11.1.- Normas básicas de comportamiento dentro del aula.

Están en consonancia con los derechos y deberes de los alumnos y con las Normas de Convivencia del Centro, y estas son:

1. El profesor debe ser el último que entra en el aula para impartir clase. Todos aquellos que lleguen tarde serán amonestados con un retraso. Tres retrasos injustificados conllevan una amonestación por escrito.
2. El profesor no comenzará la clase hasta que el aula esté limpia. (Siempre que el mal estado de la misma sea responsabilidad del grupo al que debe impartir docencia)
3. El delegado tiene la obligación de cuidar del parte de faltas semanal que recogerá al comienzo de la jornada lectiva, devolviéndolo al final de la misma a la conserjería del Centro. De igual manera, se lo irá facilitando a cada uno de los profesores para que anoten las faltas de asistencia y lo recogerá seguidamente. Los delegados del primer ciclo de E.S.O. recogerán y entregarán tras la primera clase en la conserjería del Centro el parte de primera hora.
4. Los alumnos/as mantendrán el silencio y estarán atentos durante las explicaciones del profesor. No se permitirán gritos ni palabras malsonantes.
5. Ningún alumno podrá levantarse ni salir de la clase salvo causa justificada y con autorización del profesor.
6. No se tolerará la falta de respeto o malas contestaciones ni al profesorado, ni personal no docente, ni al resto de compañeros/as.
7. Los alumnos/as utilizarán el libro de texto y el material didáctico necesario todos los días y tomarán notas o apuntes de las explicaciones del profesor. Será éste el que determine el material necesario para cada una de las actividades, quedando el alumno obligado a procurárselo en el menor plazo razonable posible.
8. Se traerán realizados de casa los ejercicios o deberes que manden los profesores de las distintas asignaturas.
9. Se respetará el material de las aulas (mesas, pupitres, sillas, tablón de anuncios, etc.) Además, los alumnos/as que tienen libros de texto gratuitos cuidarán por su buen mantenimiento forrándolos todos. Aquellos libros que al final de curso estén deteriorados o hayan sido extraviados, deberán ser repuestos o pagados por sus usuarios.
10. El profesor o tutor ordenará la distribución de los alumnos en el aula según su criterio o el de la junta de profesores de ese grupo.

11.2.- Biblioteca (Duplicado en capítulo 2 del 2.1 de la P.G.A.)

El Centro dispone de una sala Biblioteca. El régimen de funcionamiento es:

A.- La biblioteca se regirá por una serie de normas generales que puedan hacer su uso más sencillo y fácil para todos.

B.- El horario de apertura y cierre será establecido al principio de curso.

C.- La Biblioteca está organizada empleando el sistema de gestión facilitado por la Junta de Comunidades.

D.- Los fondos de la Biblioteca están informatizados, de tal forma que, a través del ordenador se puede consultar y localizar de forma rápida cualquier documento que disponga la Biblioteca. El alumno podrá buscar, localizar y consultar cualquier ejemplar a través del ordenador, cogerlo de la vitrina correspondiente y si desea llevárselo, pasar por el puesto de préstamos.

E.- Es aconsejable que la biblioteca sea utilizada como sala de consulta o estudio, evitando en lo posible la generalización de utilización por cursos completos.

F.- Tanto en la biblioteca como en los pasillos anteriores debe guardarse silencio.

G.- Préstamo y consulta: para poder hacer uso del préstamo es imprescindible la presentación del carnet del Instituto. El alumno está obligado a devolver el libro dentro un plazo de 15 días, renovable por otro periodo de igual duración. En el caso de profesores que precisen libros específicos por un periodo más largo, deberán hacérselo saber a los encargados del préstamo.

El préstamo sólo podrá realizarlo la persona designada para dicha tarea y en el horario asignado para esta finalidad.

H.- Teniendo en cuenta que los libros son una propiedad de todos, se debe usar con el debido respeto sin subrayado, doblar las hojas, arrancarlas o cualquier otro daño que pueda perjudicar su utilización posterior por otra persona. En el caso de que se retrasase excesivamente la devolución de un libro cuya demanda sea amplia por parte de otros alumnos, se establecerán por parte del encargado de la biblioteca, en colaboración con la Dirección del Centro y la decisión del claustro, aquellas medidas que se consideren oportunas poniéndose como límite del préstamo legal el año académico, ya que si se superara este plazo, el Centro entendería que el alumno ha perdido el libro y deberá reponerlo o abonar su importe en el momento en el que haya de ser adquirido.

I.- Los profesores que retiren algún libro se registrarán en las correspondientes fichas.

Los videos y DVDs existentes en la biblioteca se regirán en principio por las mismas normas previstas para los libros, quedando excluidos del préstamo los alumnos.

Estas normas son de aplicación para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

La Biblioteca dispone de un Plan propio que se incorpora al Plan de Lectura del Centro que se actualizará teniendo en cuenta las instrucciones de la 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 y las de la instrucción segunda de la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

Tenemos como objetivo minimizar el uso de copias en papel. Para ello el Centro habilita un correo para los ordenanzas y otro de Secretaría para atender online a la mayoría de las necesidades de este tipo que se generan en el Centro.

Impresora online. Se ha habilitado una nueva aplicación mediante la cual los profesores pueden enviar a la impresora del cuarto de ordenanzas las copias desde cualquier dispositivo fijo o portátil que tenga descargada la aplicación, desde el Centro o desde casa. Estas quedan registradas con su número clave y sólo deben ir a recogerlas. Esto ayudará a minimizar el consumo de folios en el Centro con el consiguiente ahorro en intendencia.

Se prima la utilización de medios telemáticos para la presentación de documentación, entrega de matrículas u otros procedimientos de Secretaría.

Igualmente se han instalado medios para que el profesorado utilice ordenadores, pantallas interactivas, cámaras y pizarras digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los archivos se facilitan al alumnado a través de los correos electrónicos y otras herramientas digitales en diferentes plataformas educativas:

- Moodle y aulas virtuales.
- Herramientas de G-suite. Accesibles gratuitamente para nuestros alumnos desde hace varios cursos.
- Plataforma EducamosCLM.
- Otros sistemas como utilización de cámaras para emisión en directo de las clases, grabación en vídeo y puesta a disposición del alumnado en

Classroom, o Teams, utilización de sistemas de pantalla múltiple como OBS, …

También se dispone de **un servicio de reprografía** para los miembros de la Comunidad Educativa. Para que el uso de los recursos materiales y humanos sea la más eficiente posible, se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

- **El servicio de reprografía estará disponible para los alumnos exclusivamente durante el periodo de recreo.**
- Los profesores procurarán solicitar las fotocopias que necesiten para sus clases con la suficiente antelación, evitando los instantes previos a las clases, dada la distorsión del orden que provocan con los retrasos correspondientes. Se recomienda procurar al menos un margen de 24 horas entre el encargo y la fecha en que se necesitan las copias. Este margen deberá ampliarse en periodos de exámenes o de pruebas celebradas en el Centro que supongan sobrecarga de trabajo para los ordenanzas. Deben utilizar prioritariamente la aplicación de impresora online.
- Todas las fotocopias de alumnos (apuntes, documentos fichas del laboratorio, impresos...) deberán ser costeadas por ellos. El profesor y los alumnos acordarán el modo de realizar las copias y su abono. Para ello tendrán en cuenta la organización y plantilla de que el Centro dispone para estos servicios, procurando que sea un representante de los alumnos quien en nombre de cada grupo lleve los originales a copiar, los pague por adelantado y se encargue de recogerlos cuando le indiquen los conserjes. De esta manera se evitan colas en el servicio de reprografía que lo saturan e impiden su óptimo funcionamiento.
- Lo establecido para fotocopias vale asimismo para otros medios de reproducción.
- Cada profesor, en el caso de no utilizar la aplicación impresora online, anotará el número de fotocopias realizadas y Departamento al que pertenece.

En la Conserjería del Centro se lleva a cabo el control de utilización de fotocopias y otros materiales para procurar un uso sensato y evitar despilfarros en el gasto de folios, sobre todo. Los profesores que envíen alumnos a por paquetes de folios o fotocopias deberán anotar a su nombre o al de su departamento los materiales consumidos.

En ningún caso se dará gratuitamente material que deban aportar los propios alumnos: folios para imprimir trabajos, lápices o bolígrafos, carpetas y encuadernaciones, material informático, … En caso necesario este material se les puede prestar debiendo reintegrarlo o pagarlo más tarde los interesados.

En última instancia es el Equipo Directivo, como responsable de la gestión y del buen funcionamiento del Centro, el que tendrá la responsabilidad de las autorizaciones para gastos extraordinarios, teniendo en cuenta la opinión del profesorado, la utilidad pedagógica del material solicitado y los presupuestos del Centro.

Es evidente que la buena gestión supone una optimización de los recursos y que las nuevas tecnologías permiten un ahorro considerable. Por ejemplo, se procurará primar el empleo de archivos tipo PDFs o similar y su copia en pendrives o envío a través de medios informáticos para evitar las fotocopias.

11.3.- AULAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El Departamento de Administración de Empresas utiliza para su uso exclusivo un conjunto de aulas donde se imparten las clases correspondientes a los diferentes Cursos de los **Ciclos de Gestión Administrativa, Administración y Finanzas y Secretariado.**

En estas aulas se imparten clases teórico-prácticas, por lo que están dotadas de equipos informáticos y, en algunos casos, de conexiones a Internet. Debido a lo anterior, su utilización exige una regulación especial, en orden a mantenerlas en el mejor estado de funcionamiento y conservación.

Por ello, y sin perjuicio de las regulaciones complementarias que puedan acordar los profesores usuarios de algún aula específica, este Departamento establece las siguientes **normas generales y básicas**:

- Las aulas asignadas a los distintos cursos de los Ciclos de Administración de Empresas se reservan para **uso exclusivo de dichos cursos.**
- Al comienzo del curso académico se **asignará un ordenador a cada alumno o grupo de alumnos**, que será el que utilicen a lo largo de todo ese curso.
- **Las aulas se cerrarán durante los recreos**, estando prohibida la permanencia de alumnos en su interior, excepto si están acompañados de su profesor/a.
- El profesor/a que imparta clase en estas aulas durante la **3° y 6° horas** se responsabilizará de que **(a)las luces queden apagadas** y **(b)el aula cerrada.**
- El profesor/a que utilice ordenadores en su clase se responsabilizará de que todos los equipos informáticos (ordenador, impresoras, proyectores, etc) y el interruptor general se apaguen correctamente al finalizar la clase.
- No se permitirá el uso de ningún **programa de juegos** estén o no preinstalados.
- Los profesores en cuya clase se **detecte cualquier anomalía** (avería en los equipos o mal funcionamiento de los programas), lo comunicarán por escrito al Tutor del Curso que dará parte al Secretario.
- Cada profesor, al terminar su período lectivo, deberá dejar borrada la pizarra, pues la tinta del rotulador deteriora la misma.
- Los alumnos utilizarán la **Conexión a Internet** exclusivamente para realizar trabajos de clase y siempre bajo la supervisión del Profesor/a que los hubiera mandado.

11.4.- LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

1.- El Laboratorio es un local que, fuera del horario lectivo, debe tener un acceso restringido. Debe estar presente siempre un miembro del Departamento.

2.- Los alumnos no deben entrar en el Laboratorio fuera del horario de prácticas, a no ser por indicación de un profesor del Departamento, y, por supuesto, acompañados por él.

3.- Los alumnos no pueden sacar material del Laboratorio fuera del citado local. El resto de las personas consultarán con el Jefe del Departamento.

4.- Los alumnos están obligados a cumplir todas las normas de trabajo y seguridad distribuidas al principio del curso, o las indicaciones puntuales de cada profesor, quedando eximido el profesor de cualquier responsabilidad por el no cumplimiento o caso omiso de las citadas normas.

5.- Entre las normas del punto anterior, se destacan las siguientes:

a. No realizar experimentos fuera de los autorizados o especificados en el guion de prácticas o explicados por el profesor.
b. Cuidado del mobiliario, equipamiento y material del Laboratorio. Los desperfectos o roturas que pudieran ser intencionados, serán sufragados o repuestos por el infractor.
c. No acceder a los armarios y otros puntos del Laboratorio donde haya material o productos químicos, sin permiso expreso del profesor.
d. Cerrar, cuando no sea necesario o al final de la práctica, las llaves de paso de agua, gas (mecheros) y electricidad, para evitar inundaciones, fugas, explosiones, etc.
e. Limpiar y ordenar la mesa de trabajo y los utensilios o aparatos utilizados, y colocarlos en su sitio si lo indica el profesor.
f. Lavar el material usado en la práctica al finalizar ésta.
g. No tocar productos químicos con las manos, no ingerir ni probar nada, no oler directamente, ni comer ni beber o fumar, no manipular aparatos eléctricos con las manos húmedas.
h. Manejar adecuadamente el vidrio para evitar cortes, quemaduras y roturas.
i. Usar adecuadamente los mecheros de gas o de alcohol, encenderlos en presencia del profesor, evitar movimientos bruscos, alejarlos de productos inflamables.
j. Calentar tubos de ensayo u otros recipientes con especial atención y cuidado.
k. Manejar ácidos corrosivos o sustancias básicas cáusticas o cualquier otra sustancia peligrosa con sumo rigor.

6- Los alumnos deben cumplir las normas especificadas en el reglamento de régimen interno para cualquier aula normal, además de las específicas de este local.

11.5.- AULA DE IDIOMAS

1.- Mantener cerradas con llave las puertas del aula, incluso entre clase y clase.

2.- El material del aula (video, equipos de música, diccionarios, magnetófonos, etc.) es para uso exclusivo de los profesores del Departamento de Inglés y Francés.

3.- Asegurarse antes del recreo y al final de la jornada de que las ventanas estén cerradas y las persianas bajadas.

4.- El material de consulta utilizado por los alumnos deberá ser colocado al final de cada clase.

5.- Mantener el aula limpia (no escribir en las mesas, no tirar papeles al suelo, no ensuciar las paredes, no comer, no beber, etc.). En este sentido y dado que pasan a lo largo de las jornadas diversos grupos de alumnos y diferentes profesores debe ponerse un cuidado especial en este aspecto. Todos somos corresponsables del buen estado del material del Centro.

Si se detecta material dañado o deteriorado se intentará buscar cuanto antes a los responsables para que se hagan cargo de las reparaciones pertinentes.

6.- Apagar, el final de cada clase, la TV, el video y la cadena musical.

7.- Mantener ordenado el mobiliario del aula, respetando la colocación de las mesas. Si, por necesidades del trabajo, se colocasen de otro modo, habrá que ponerlas en su lugar al finalizar la clase.

11.6.- LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

Además de las normas generales establecidas para el Instituto, se observarán las siguientes:

A.- Sobre el ACCESO al laboratorio, armarios, instrumentos, aparatos y otro material:

1.- El laboratorio permanecerá abierto sólo cuando se esté utilizando para la realización de las clases prácticas o preparación de las mismas. El resto del tiempo permanecerá cerrado con llave. Ningún alumno podrá tener acceso a él en ausencia del profesor o, al menos, sin la autorización expresa del mismo.

2.- Así mismo, los armarios dotados de cerradura con llave permanecerán cerrados durante la realización de las prácticas. Ningún alumno podrá acceder a su interior ni extraer de estanterías, armarios abiertos o mesas, objetos, instrumentos o aparatos no requeridos para la práctica por el guion o sin la autorización expresa del profesor, así como sacarlos fuera del laboratorio si no ha sido, igualmente, autorizado por el profesor.

B.- Sobre el CUIDADO, ORDEN y LIMPIEZA del lugar de trabajo y material:

3.- Durante el desarrollo de las clases prácticas, cada alumno se responsabilizará del espacio que se le asigne en la mesa de trabajo, así como del material y utensilios que se le entregue para la realización de la misma, tanto en lo que se refiere a su cuidado como a la limpieza del mismo. Al final de la práctica, cada alumno procederá a limpiar y ordenar su espacio de trabajo utensilios utilizados. Ningún alumno podrá abandonar el laboratorio tras la realización de una práctica sin que haya dejado todo el material utilizado correctamente ordenado y limpio.

C.- Sobre el MODO DE PROCEDER PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRÁCTICA:

4.- Cada alumno tiene la obligación de traer el material de trabajo que le haya sido requerido previamente por el profesor para la realización de cada práctica.

5.- Los alumnos cumplirán escrupulosamente y en todo momento todas las indicaciones dadas por el profesor, tanto las de carácter general como las específicas para cada práctica. Cualquier incidente que pueda ocurrir por no seguir dichas instrucciones o las aquí contenidas, podrá ser motivo de expulsión del laboratorio e incorporación del alumno a su grupo de clase.

6.- Antes de realizar la práctica debe leerse detenidamente el guion, así como atender a las explicaciones del profesor, comprobar si se dispone del material necesario para su realización y conocer perfectamente el manipuleo que se ha de efectuar.

7.- Está prohibido improvisar la realización de prácticas que no figuren en el guion, así como proceder de modo distinto a como figura en el mismo.

8.- tanto en cumplimiento de la legislación vigente como por motivos de seguridad, está terminantemente prohibido fumar, así como encender mecheros o cualquier otro tipo de instrumento si no lo requiere expresamente la práctica y sólo en el momento en que el profesor lo indique.

D.- Sobre el MANEJO DE INSTRUMENTOS, APARATOS Y OTRO MATERIAL.

9.- Todo el material, especialmente el delicado (microscopios, lupas, material de vidrio, etc.) Deberá manejarse con cuidado, evitando los golpes.

10.- Ningún alumno podrá manejar objetos, instrumento o aparato, ni utilizar material que no figure en el guion de prácticas o lo indique el profesor. En cualquier caso, no debe darse uso a un aparato distinto para el que ha sido concebido, así como evitar forzar sus mecanismos. Si se aprecia un funcionamiento incorrecto de alguno de éstos, debe ponerse en conocimiento del profesor, para que sea éste quien trate de resolver el problema.

11.- Si se manejan mecheros de gas, se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves al apagar la llama, para evitar escapes.

E.- Sobre la utilización de COMPUESTOS QUÍMICOS.

12.- El manejo de reactivos químicos se realizará bajo las estrictas instrucciones del guion de prácticas o, en su caso, del profesor, y nunca según el arbitrio del alumno. Está terminantemente prohibido mezclar reactivos "para ver qué pasa".

13.- Cuando se manejen productos corrosivos deberá hacerse con sumo cuidado, para evitar salpicaduras al cuerpo o la ropa.

F.- Sobre la utilización de ENCHUFES ELÉCTRICOS.

14.- En las mesas de trabajo que disponen de enchufe con interruptor de seguridad, éste deberá estar desconectado cuando los enchufes no se estén utilizando.

G.- Sobre la utilización de DESAGÜES Y PAPELERAS

15.- Para el desecho de residuos sólidos no se utilizarán en ningún caso las pilas de desagüe, sino que ese verterá a los cubos de basura habilitados al efecto y que se encuentran en cada línea de mesas.

16.- En todos los casos en que se vierta cualquier desecho líquido a las pilas de desagüe, es de suma importancia que acto seguido circule por el mismo abundante agua y por tiempo prolongado.

El no cumplimiento de cualquiera de las normas anteriores por parte de un alumno, y con independencia de otras medidas que puedan adaptarse, podrá ser sancionado, a criterio del profesor, con la expulsión del laboratorio del ese alumno y su remisión a su grupo de clase.

11.7.- AULA -TALLER DE EDUCACIÓN PLÁSTICA

INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS BÁSICOS:

Todas las normas detalladas a continuación serán de aplicación durante el curso para la nueva aula de educación plástica.

El aula-taller de E. Plástica se encuentra situada en el exterior del Instituto en el pabellón de talleres, junto al aula-taller de tecnología. Desde el curso 2003-03, además se cuenta con un nuevo taller en el pabellón F, también junto al aula de tecnología.

Se trata de un aula que por las características del Centro está destinada a la utilización por parte de los alumnos de 3º y 4º de la E.S.O. y en su caso por alumnos de 1º o 2º de bachillerato de Ciencias, para la asignatura de dibujo técnico.

Esto no debe de ser un obstáculo para que el hecho artístico no pueda ser desarrollado por cualquier alumno del Instituto, alumnos de otras enseñanzas diferentes a la E.S.O. que no han tenido la suerte en su plan de estudios de ver atendida su capacidad artística. Es por ello por lo que este departamento entiende este aula-taller como un espacio abierto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, también como un escaparate y local de actividad permanente para desarrollar todo aquello que tenga que ver con el hecho artístico.

Para poder ejercer de una forma ordenada y coordinada esta libertad de trabajo y expresión por parte de todos, será condición imprescindible la presencia y posible asesoramiento de cualquier profesor del departamento que se hará o buscará responsable de la utilización de los diferentes medios y materiales de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL AULA-TALLER:

El espacio del Aula-taller se encuentra dividido en las siguientes zonas:

***Aula propiamente dicha.** Se utiliza para el desarrollo normal de la actividad docente. Se dispone de una zona de uso como biblioteca de aula y un ordenador del Departamento.

***Servicios.** Desde el interior del aula se accede a dos servicios donde existe una pila común. Este espacio aparte de utilizarse para las labores propias de aseo, se emplea para la limpieza de los materiales de dibujo como brochas, cubetas etc.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

* El uso de la biblioteca del aula y del material didáctico estará regulado por el profesor correspondiente, habiéndose habilitado un libro de préstamos para cuando este material sea utilizado fuera del aula.

*Los usuarios del material lo dejarán en condiciones óptimas para su posterior utilización, después de realizar los trabajos correspondientes. Se dará cuenta al profesor responsable

de su posible deterioro, pudiendo llegar a la personal reposición si existiera descuido o negligencia en su empleo.

* Al ordenador con que cuenta el departamento podrá acceder cualquier persona que lo solicite al profesor correspondiente, quien lo pondrá en marcha utilizando la clave de acceso que ha sido introducida para evitar accidentes en el sistema informático.

* En ningún caso podrán facilitarse llaves del local a personas no autorizadas, entendiendo que disponen de autorización los profesores del departamento, el equipo directivo, y el personal de conserjería y limpieza.

* Debido al tipo de trabajos desarrollados y a la pluralidad de los mismos, se solicita de la administración que siga cubriendo los gastos de material extraordinario que puedan surgir, cuando estos no sean consecuencia directa del desarrollo de la labor decente, en los cursos donde esta área se imparte.

* Los alumnos disponen de armarios para poder guardar, bajo su responsabilidad, el material individual o trabajos inacabados, aligerando de esta forma el transporte de materiales desde su domicilio al Centro.

11.8.- AULA TALLER DE TECNOLOGÍA

Todas las normas detalladas a continuación serán de aplicación durante el curso para la nueva aula de tecnología.

DESCRIPCIÓN.

El Aula se utiliza por todos los cursos de E.S.O. en los que se imparte el Área de Tecnología. Dado que la asignatura tiene una parte teórica y otra práctica. El Aula está dividida en dos zonas; en una de ellas se imparte los contenidos teóricos y en la otra se realizan actividades prácticas.

El Aula también dispone de un pequeño almacén y despacho para el Departamento.

MATERIALES.

El Aula-Taller dispone de casi todo tipo de materiales para desarrollar los objetivos de la asignatura. Tales como: paneles y armario de herramientas, bancos de taller, estanterías y diferentes tipos de máquinas.

Además, contamos con biblioteca de aula.

FUNCIONAMIENTO.

Los alumnos acceden al Aula acompañados por el profesor.

El método empleado en esta asignatura es el método proyecto. Los alumnos trabajan en pequeños grupos, todos los alumnos de estos grupos tienen libre acceso a los materiales del Aula, responsabilizándose de su buena utilización los encargados del material de cada grupo, siempre bajo la supervisión del profesor.

El único que tiene acceso al material y herramientas del almacén es el profesor, el cual distribuye el material necesario a cada uno de los grupos, dependiendo de la actividad que se esté realizando en ese momento.

11.9.- AULAS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Las normas acordadas por el Departamento de informática son las siguientes:

- Al comienzo del curso, se asignará un ordenador a cada grupo de alumnos, que será el que utilicen a lo largo de todo el curso académico.

- Al comienzo de la jornada lectiva, tanto en diurno como en nocturno, los alumnos revisarán su material, y firmarán una plantilla confirmando que los equipos están en buen estado, o en caso contrario lo comunicarán al profesor correspondiente, haciéndose así, responsables del material que hay en el aula.
- El aula se cerrará durante los recreos.
- El último profesor de este departamento que imparta clases en el aula, será el encargado de apagar los servidores. Si algún profesor posterior, ajeno a este departamento, conserjes, limpiadores etc., detectase que algún equipo está encendido, se ruega que no apaguen ningún interruptor y que sea comunicada a algún miembro de este departamento.
- No se permitirá ningún tipo de juego en los equipos del aula.
- Se elaborará un parte de averías semanal, donde se anotarán las deficiencias encontradas y si se han subsanado, se indicará la persona que lo ha hecho y el tiempo dedicado.
- Cuando algún miembro del departamento, necesite utilizar algún material del que se encuentra en el aula, para utilizarlo fuera de la misma, deberá anotarlo de forma detallada, con el fin de controlar, qué hay y quién lo tiene.
- Cada profesor al terminar su período lectivo, deberá dejar borrada la pizarra, pues el rotulador durante mucho tiempo deteriora la misma.

11.10.- AULAS INFORMATIZADAS GENÉRICAS (D21)

Ver el epígrafe de 4.4.- Del uso de las TICs y las Redes del Centro, de este mismo documento. El anexo citado complementa las Normas de uso de estas aulas.

Principios de funcionamiento para las aulas informatizadas de uso genérico (D21 y Aulas de Tecnología).

Son aulas de uso común y por ello se debe establecer un catálogo de medidas y normas de funcionamiento básicas y elementales que pueden ser complementadas con otras que adopten los profesores implicados cada curso en aras de conseguir un mejor uso de los equipos.

Normas básicas de funcionamiento

El siguiente decálogo de normas básicas de funcionamiento afectará a todos los profesores y alumnos que durante el curso hagan uso de las aulas descritas anteriormente:

1º Al comienzo del curso, se asignará un ordenador a cada alumno o grupo de alumnos, que será el que utilicen a lo largo de todo el curso académico.

2º Al comienzo de la jornada lectiva, y en los diferentes turnos que tenga establecido el centro en su horario lectivo, los alumnos revisarán su material, y firmarán una plantilla o informarán verbalmente al profesor confirmando que los equipos están en buen estado, haciéndose así, responsables del material que hay en el aula. en caso de averías o

desperfectos deberán comunicarse en la Secretaría o Jefatura de Estudios del Centro con la mayor urgencia posible.

3º El aula se cerrará durante los recreos. Y en los intervalos que haya entre un período lectivo y otro el profesor deberá cerrar el aula y dejar la llave en conserjería, en caso de que el grupo permanezca la siguiente hora en el aula se harán responsables los alumnos de ese grupo de los desperfectos que puedan originarse en el material.

4º Si los profesores hacen uso de la red local instalada en el aula al terminar su sesión deberán desconectar adecuadamente el servidor, no desconectando directamente la corriente eléctrica, para evitar posibles desperfectos en la instalación de los equipos.

5º No se permitirá ningún tipo de juego en los equipos del aula.

6º Al comienzo de cada curso escolar, los profesores que hagan uso de estas instalaciones comunicarán al responsable de medios informáticos del Centro los programas que van a necesitar instalar en los equipos para poder desarrollar su programación, quedando terminantemente prohibido instalar software del que no se vaya a hacer uso.

7º Cada profesor al terminar su período lectivo, deberá dejar borrada la pizarra, pues el rotulador al no borrarse deteriora la pizarra.

8º Cada grupo de alumnos cuidará de la limpieza del aula, evitando arrojar papeles al suelo, restos de goma de borrar encima de los teclados, no rotular las carcasas de los equipos, monitores, unidades centrales, ratones, teclados e impresoras; velando el profesor por el estricto cumplimiento de estas normas.

9º Los alumnos, supervisados por el profesor, deberán hacer un uso racional del material fungible: folios de impresora, papel continuo, cartuchos de tinta y los disquetes que se utilicen para las clases.

10º Para el adecuado cumplimiento de estas normas básicas es importante que las mismas sean comunicadas a los alumnos por los profesores implicados cada curso.

11.11.- AULA DE MÚSICA

Con objeto de regular el uso de los recursos didácticos disponibles en el aula de música, se establecen las siguientes normas:

1.- Los materiales didácticos del aula son para uso de los alumnos. Por ello, es competencia suya el mantenimiento y conservación de los mismos. Es deber del profesor enseñar su correcto aprovechamiento.

2.- los recursos disponibles se dividen en:

2.1.-MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. El material bibliográfico se encuentra repartido en tres zonas. Biblioteca General del centro, departamento de música y aula. los de uso más corriente se encuentran en el aula para facilitar su utilización directa.

2.2.-MATERIAL AUDIOVISUAL. El material audiovisual se encuentra íntegramente en el aula por ser de utilización constante.

2.3.-INSTRUMENTOS MUSICALES. Los instrumentos musicales están dispuestos en una zona diferenciada del aula para facilitar su acceso y su uso.

3.- La utilización de este conjunto de recursos será coordinada por el profesor para optimizar al máximo sus posibilidades.

4.- En el caso de que el Departamento de Música esté compuesto por más de un miembro o que otros departamentos necesiten utilizar tanto los materiales como la propia aula, su utilización se organizará de forma que no interfiera en la marcha normal de las clases.

5.- El aula de música permanecerá cerrada con llave siempre que no se esté utilizando.

6.- Los aparatos electrónicos de que disponga el aula deberán desconectarse después de su utilización.

IES Ribera del Tajo
Enseñanza bilingüe

11.12.- ANEXO SOBRE UTILIZACIÓN DE TICs Y REDES DEL CENTRO. Proyecto Carmenta. Préstamo de material para soslayar la posible brecha digital.

Como sabes, el ancho de banda de una red de comunicaciones mide la cantidad de información que se puede enviar y recibir por unidad de tiempo. A menor ancho de banda, más lentitud en las comunicaciones, y a mayor ancho de banda, mayor rapidez en las comunicaciones, en palabras más familiares, la red en general e internet en particular van más rápido.

En los últimos años hemos puesto a vuestra disposición una red de comunicaciones con 4 líneas de fibra óptica balanceadas a través de una arquitectura de comunicaciones compleja que han implementado los profesores del instituto. Esta red hace que tu instituto sea pionero en la prestación de servicios informáticos y de internet. No obstante, todo este esfuerzo no sirve de nada si los 1300 alumnos que tiene tu instituto hacen mal uso de la red o de los dispositivos que se ponen a vuestra disposición. Por lo tanto, para conservar un buen servicio y que disfrutes en tu instituto de una buena velocidad, te indicamos a continuación las condiciones y normas que debes seguir para poder utilizar los equipos informáticos del Centro.

Además del servicio de redes y de los equipos de las aulas, los alumnos que se benefician del Proyecto Carmenta tienen a su disposición tabletas ya sean privadas o en régimen de préstamo por el Centro y que también están sometidas a las mismas normas de buen uso.

NORMAS DE USO DEL AULA-TALLER

- Norma 0: **Tu puesto de trabajo es de tu responsabilidad.** Cualquier deterioro de mobiliario, hardware o software que no sea derivado del normal uso del mismo, se sancionará con el importe de la reparación o reposición del equipamiento que ponemos a tu disposición. Compartes clase con otros compañeros de otros turnos. Si al llegar a tu puesto de trabajo ves cualquier anomalía, comunícalo rápidamente a tu profesor para que podamos depurar responsabilidades.
- Norma 1: No se puede comer ni beber dentro de los talleres de ordenadores.
- Norma 2: Está totalmente prohibido manipular el hardware de los ordenadores del aula (cambiar ratones o teclados, cambiar resolución de pantallas, etc.). Si algo no funciona como es debido o crees que está funcionando de manera anómala, comunícalo al profesor.
- Norma 3: Está prohibido manipular los cables de red y las rosetas de conexión. Si quieres conectar tu portátil, consulta a tu profesor previamente.

NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES Y DE LA RED

- Norma 4: No se puede instalar ningún software que no haya autorizado previamente el profesor.
- Norma 5: Está prohibido descargar programas y ficheros de gran tamaño. Tu profesor te los proporcionará a través de un usb, disco duro externo, etc.
- Norma 6: Está prohibido acceder a contenido de streaming que pueda mermar el ancho de banda disponible en cada momento. Esto incluye acceso a YouTube, Vimeo y plataformas de visión de contenido online, radio o televisión. El profesorado o el coordinador del aula o Proyecto por el que tienes a tu servicio los dispositivos es el

encargado de decidir los programas a los que puedes tener acceso. Cualquier otro queda totalmente prohibido. Consulta en caso de duda con el profesorado al cargo de tu dispositivo.

- Norma 7: Está prohibido el uso de programas para compartir ficheros en redes p2p y el uso de programas que puedan enmascarar la IP del equipo como software de VLAN, etc.
- Norma 8: Está prohibido el uso de software forense para análisis de tráfico de red. También están prohibidas las herramientas de hacking y máquinas virtuales de seguridad (*). Además de ser un delito del que serás responsable, puede suponerte la expulsión del Centro. (Temporal o incluso definitiva)
- Norma 9: Las redes sociales pueden ser muy útiles, pero consumen mucho ancho de banda. Son además una fuente de distracción para ti y tus compañeros, por lo que también queda prohibido su uso salvo permiso explícito del profesor, bajo sus instrucciones y supervisión y siempre que tenga que ver con los contenidos del módulo.
- Norma 10: Está prohibido el uso de la red y de los ordenadores para jugar a cualquier juego o videojuego. Igualmente se recuerda que está prohibido por ley tomar fotos o videos o grabar sonido sin permiso explícito. En el caso de los dispositivos que tienes, al ser del Centro, serán los profesores los que te indiquen cuándo puede realizarse alguna de estas funciones por ser de utilidad para un trabajo o ejercicio concreto.

(*) Salvo para aquellos alumnos cuyo Ciclo los incluya en el currículum. Como siempre con autorización expresa de su profesor que supervisará las actividades.

El incumplimiento de estas normas puede suponer sanciones de diversa consideración, que pueden variar desde la supresión del derecho a utilizar la red y equipamiento informático hasta la expulsión del Centro en aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S Ribera del Tajo.
Yo _____, he leído y he entendido las normas de uso de la red de comunicaciones y de los equipos informáticos del IES Ribera del Tajo.
Firmado:

Los padres o tutores legales del alumnado del Proyecto Carmenta firman un compromiso con el Centro en el que se detallan las condiciones de uso del material facilitado. Las Normas aquí descritas se cumplirán independientemente de que el dispositivo sea particular, ya que su uso se está llevando a cabo para formación en el Instituto.

Responsabilidad de familias, tutores legales o alumno en caso de ser este mayor de edad. (Ver nota 1)

PRESTAMO DE EQUIPOS.

La instrucción decimocuarta de la **Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha** establece para este fin:

La cesión en régimen de préstamo de cualquier dispositivo al alumnado, fundamentalmente portátil o Tablet, deberá contar con un documento que lo refleje y el consentimiento de la familia a dicho préstamo. El centro procurará prestar el dispositivo al alumnado becado que trabaje todas las áreas con libro digital y en segundo lugar al alumnado becado que esté desarrollando un programa propio de sustitución a libro digital en al menos 2 áreas becadas.

Utilizaremos el modelo facilitado el curso 2022/23 en la Resolución de instrucciones para el préstamo de equipamiento tecnológico (Anexo III).

A este fin, los tutores de los grupos harán un sondeo para saber qué alumnos pueden tener necesidad de equipo y/o de conectividad.

Se les atenderá teniendo en cuenta el equipamiento disponible en el Centro y el facilitado por Consejería. Si no hubiera suficiente material para todos los que lo precisen se seguirán las instrucciones recibidas de Consejería sobre prioridades a estos efectos.

Los dispositivos que se prestan pertenecen al Centro o la Administración. Se adquiere el compromiso de devolución en el Centro en estado de perfecto funcionamiento, tal y como se les entrega la primera vez.

Cualquier deterioro que no sea debido al uso correcto y ordinario de los dispositivos, deberá ser reparado o costeada su reparación por las familias. Igualmente, las familias serán las responsables en caso de pérdida, robo o extravío del dispositivo o de cables de conexión, ratones o cualquier otro material que se les hubiera facilitado, ya que se entrega a su cuidado y custodia.

En caso de incurrir en incumplimiento de estas condiciones se derivarán las consecuencias legales oportunas de las que se informará a las familias a la entrega de los dispositivos.

11.13.- EXTRACTO DEL Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha .

Extracto del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]

…/…

Artículo 2. Finalidad.

Este Decreto tiene por finalidad establecer 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.

Artículo 3. Marco normativo.

1. Este Decreto establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, las cuales habrán de ajustarse a lo establecido en este Decreto.

3. **En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.**

Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello

fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1**. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:**

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

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

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo **mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción**

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

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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

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

c) El cambio de grupo o clase.

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

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

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

4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 8. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

Artículo 9. Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Artículo 10. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Durante el curso 2024-25 se introducen modificaciones en aplicación de la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el

desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha Enlace web

Los cambios previstos en esta Orden fueron debatidos en CCP y Claustro de profesores y tras las propuestas iniciales se incorporan los siguientes aspectos:

Uso del Móvil: prohibido para todos los niveles y etapas educativas durante toda la estancia en el Centro. (Igual tratamiento para cualquier dispositivo como auriculares o similares) Ya está tipificada la falta y la sanción correspondientes en nuestras NOFC y se considerará de especial gravedad cuando un alumno se niegue a entregar el dispositivo a cualquier docente del Centro. **La falta será tipificada como muy grave cuando se trate de cualquiera de los miembros del Equipo Directivo o del profesor de Guardia. Puede suponer a propuesta de los profesores implicados la expulsión del Centro por un periodo entre 5 y 10 días lectivos y en el caso de las muy graves hasta 15 días lectivos.**

Visitas al Centro según las instrucciones de inicio 24-25. Esta normativa también afecta a las visitas de la familias que solo en caso de autorización previa, cita concertada o causas extraordinarias previamente comunicadas, podrán personarse en el Centro. Nunca podrán dirigirse a ningún aula ni deambular por el Centro. No pueden intervenir en incidencias hasta que no sean autorizados por personal del Centro, específicamente el Equipo Directivo. (Ni dirigirse al alumnado del que no son tutores legales durante el desarrollo de las actividades extracurriculares, complementarias o la resolución de incidentes)

Prohibición expresa de entrar con cualquier tipo de mascota, patinete, bicicleta o similar a las instalaciones del Centro (Cafetería, Secretaría, aulas, …). En caso de alumnado del Centro será sancionada como falta grave y se tendrá en cuenta para la participación en cualquier actividad. Esta prohibición es aplicable a cualquier persona que entre en el Centro Educativo, pertenezca o no a la Comunidad Educativa del Centro.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Se tendrá especial cuidado en su organización para evitar actuaciones indebidas de los ponentes, tales como manifestaciones de opiniones contra la libertad del alumnado o intentos de "adoctrinamiento".

La actividades extraescolares No se pueden elegir "a la carta". Cuando un alumno decide no participar en alguna de las organizadas de forma complementaria por el Centro o cualquier departamento pedagógico sin causa justificada, este comportamiento puede sancionarse y suponer la prohibición de participación en otras actividades de cualquier carácter. (Viajes extraescolares, participación en Erasmus o excursiones, …)
Además, las sanciones por el mal comportamiento en el Centro o en actividades organizadas por el mismo o por los departamentos, tendrán repercusión en futuras actividades. Podrá prohibirse la participación en otras actividades siempre teniendo en cuenta el carácter de la actividad y la opinión de los organizadores, así como la

rectificación del alumno ante conductas previas y su mejora en el comportamiento desde la aplicación de las sanciones, si se ha producido.

11.14.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS (SE incorpora como Anexo)

IES Ribera del Tajo
Enseñanza bilingüe

ÍNDICE

PREÁMBULO ***2***

NORMATIVA GENERAL DE APLICACIÓN ***5***

1.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA ***8***

1.1.- 0BJETIVOS GENERALES DEL CENTRO **10**

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMPORTAMIENTO. ***13***

2.1.- RESUMEN DE LAS NORMAS EN VIGOR (Resumen anexo para reparto al inicio de curso) **13**

2.2.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO **16**

Capítulo 1: De las normas generales de convivencia 16

Capítulo 2. De la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. (Punto IX del PIC) 17

Capítulo 3. De los tipos de faltas y sanciones. 17

Además, este decreto establece en los puntos 2 y 3 del artículo 3 de su capítulo II: **18**

Capítulo 4. Aula de convivencia: 21

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR ***22***

3.1.- DERECHOS: **22**

3.2.- DEBERES: **22**

4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DE CADA AULA. ***23***

4.1.- Distribución de espacios y tiempos **23**

4.2.- Del edificio, aulas, mobiliario y material **25**

4.3.- Del uso de las instalaciones del Centro. **26**

4.4.- Del uso de las TICs y las Redes del Centro. Proyecto Carmenta. (Ver punto 2.1) **28**

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ***29***

5.1.- De los órganos unipersonales de gobierno. (Equipo Directivo) **29**

5.2.- Del profesorado **31**

5.3.- Guardias del aula de convivencia. **33**

5.4.- De los alumnos. **35**

5.5.- De los padres de alumnos. **38**

5.6.- De las faltas de asistencia. **41**

6. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES ***43***

DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA ***43***

6.1.- En E.S.O. **43**

Artículo 30. Derecho a la evaluación objetiva. **43**

6.1.- En BACHILLERATO. **47**

6.3.- Ciclos Formativos (pendiente de actualización normativa) **50**

6.4.-PARA EL RESTO DE ENSEÑANZAS **53**

7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN ***54***

7.1.- Objetivos generales: **56**

7.2.- Objetivos específicos **56**

8. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES. ***58***

8.1.- Consejo Escolar: **60**

PROCEDIMIENTO EN CASOS DE EXPULSIÓN: **65**

8.2.- El claustro de profesores. **66**

8.3.- Los Departamentos y Equipos Docentes. **66**

8.4.- La Comisión de Coordinación Pedagógica **67**

8.5.- La Junta de Profesores de grupo **69**

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA ASIGNACIÓN DE DETERMINADAS TAREAS. (sobre G, tutores, etc., también en punto 4 de estas normas) ***70***

9.1.-TUTORÍAS **70**

9.2.- TURNOS, CURSO Y GRUPOS **73**

9.3.- GUARDIAS **73**

10.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. ***75***

10.1.-EN E.S.O. **75**

10.2.-EN BACHILLERATO. **75**

10.3.-CRITERIOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO LECTIVO Y SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. **75**

CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. 77
CICLO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 78
CICLO MEDIO DE CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA 79
CICLO MEDIO DE FARMACIA Y PARAFARMACIA 80
CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 81
CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED 82
CICLO SUPERIOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA. 84
CICLO SUPERIOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES WEB. 85
CICLO SUPERIOR DE ANATOMÍA PATOLÓGICA Y CITODIAGNÓSTICO 87
CICLO SUPERIOR DE LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO 89
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN 90
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y BIG DATA 91

11. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES. ***92***

11.1.- Normas básicas de comportamiento dentro del aula. **92**

11.2.- Biblioteca (Duplicado en capítulo 2 del 2.1 de la P.G.A.) **92**

11.3.- AULAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS **96**

11.4.- LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA **96**

11.5.- AULA DE IDIOMAS **97**

11.6.- LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA **98**

11.7.- AULA -TALLER DE EDUCACIÓN PLÁSTICA **100**

11.8.- AULA TALLER DE TECNOLOGÍA **101**

11.9.- AULAS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS **101**

11.10.- AULAS INFORMATIZADAS GENÉRICAS (D21) **102**

Ver el epígrafe de 4.4.- Del uso de las TICs y las Redes del Centro, de este mismo documento. El anexo citado complementa las Normas de uso de estas aulas. **102**

11.11.- AULA DE MÚSICA **103**

11.12.- ANEXO SOBRE UTILIZACIÓN DE TICs Y REDES DEL CENTRO. Proyecto Carmenta. Préstamo de material para soslayar la posible brecha digital. **105**

11.13.- EXTRACTO DEL Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha . **108**

11.14.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS (SE incorpora como Anexo) **113**

IES Ribera del Tajo
Enseñanza bilingüe