

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia regulan la vida del centro sobre la base del respeto a los derechos y deberes de la comunidad educativa. Elaboradas con la participación de todos los sectores, tienen como finalidad favorecer un clima de convivencia y trabajo adecuado, sustentado en los valores de responsabilidad, igualdad, respeto y justicia.

**IES CLARA
CAMPOAMOR
CURSO 2025-26**



ÍNDICE

CAPÍTULO I. PRELIMINAR	7
1. INTRODUCCIÓN	7
2. MARCO NORMATIVO	7
3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS	8
4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	8
4.1 ELABORACIÓN.....	8
4.2 APLICACIÓN.....	9
4.3 REVISIÓN.....	9
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO	9
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	9
5.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EL EQUIPO DIRECTIVO	10
5.1.1 EL DIRECTOR	10
5.1.2 EL JEFE DE ESTUDIOS	11
5.1.3 EL SECRETARIO	12
5.1.4 LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS.....	12
5.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: EL CONSEJO ESCOLAR	12
5.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	15
5.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	16
CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS. DERECHOS Y DEBERES.....	17
6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	17
6.1 DELEGADOS Y JUNTAS DE DELEGADOS DE ALUMNOS	17
6.2 COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS	18
6.3 FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.....	18
6.4 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO	18
6.5 ELECCIÓN DE DELEGADOS DE GRUPO.....	19
6.6 OTRAS NORMAS APLICABLES A DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO	19
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	19
7.1 DERECHOS DEL ALUMNADO	20
7.2 DEBERES DEL ALUMNADO.....	20
7.3 INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A LA HUELGA.....	21
8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	22
8.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS	22
8.2 DEBERES DE LAS FAMILIAS	23
9. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES (AMPA)	24
10. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS	25

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. EVALUACIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN DE NOTAS	27
11. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	27
11.1 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	27
11.2 HORARIO GENERAL DEL CENTRO	27
El portón principal del recinto, por el que entra el alumnado, se abre a las 8:45; a partir de ese momento el alumnado puede ir entrando al recinto, y pasará al edificio cuando suene el primer timbre, a las 8:55. Tanto a primera hora como a la vuelta del recreo, el profesorado debe recibir a su alumnado en la puerta del aula.....	28
11.3 HORARIO DEL PROFESORADO	28
11.4 ASPECTOS ORGANIZATIVOS PROPIOS DEL IES CLARA CAMPOAMOR.....	28
11.5 ESTRUCTURA Y EVALUACIÓN DE E.S.O., BACHILLERATO Y FP	29
11.5.1 ESTRUCTURA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....	29
11.5.2 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIONES EN E.S.O.	29
11.5.3 RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES EN CUALQUIER ENSEÑANZA.....	37
11.5.4 ESTRUCTURA DE BACHILLERATO	37
11.5.5 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIONES EN BACHILLERATO. CRITERIOS Y ORDEN DE PRELACIÓN DE MATERIAS.....	38
11.5.6 ESTRUCTURA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ANIMACIONES 3D, JUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS.....	45
11.5.7 ESTRUCTURA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN VÍDEO DISC-JOCKEY Y SONIDO.....	47
11.5.8 ESTRUCTURA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS.....	49
11.5.9 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL	51
11.5.9 ESTRUCTURA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE TÉCNICO EN AGRO-JARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES.....	59
11.5.10 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	61
11.6 NORMAS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	67
11.6.1 ELABORACIÓN, CONTENIDO Y APROBACIÓN	67
11.6.2 ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LOS DEPARTAMENTOS.....	68
11.6.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DE CENTRO	69
11.6.4 ACTIVIDADES NO INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL.....	69
11.6.5 ANUNCIO E INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	69
11.6.6 NORMAS Y CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.....	69
11.6.7 NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE ORGANIZACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN FUERA DEL INSTITUTO	70
11.6.8 VIAJES DE ESTUDIOS	71

12. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO	71
12.1 PROFESORES	72
12.1.1 DERECHOS DEL PROFESORADO.....	72
12.1.2 DEBERES DEL PROFESORADO	72
12.1.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO.....	73
12.1.4 PROFESORADO DE GUARDIA.....	73
12.1.5 GUARDIA DE RECREO	74
12.1.6 GUARDIAS DE BIBLIOTECA EN LOS RECREOS.....	75
12.1.7 GUARDIA DE SALA DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA (S.A.I.)	75
12.1.8 FUNCIONES DEL/A PROFESOR/A COORDINADOR/A DE FORMACIÓN.....	76
12.1.9 RESPONSABLE DEL PROGRAMA BILINGÜE.....	76
12.1.10 RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	76
12.1.11 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	76
12.1.12 COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	77
12.1.13 PERMISOS DEL PROFESORADO	78
12.2 TUTORES/AS Y JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO	79
12.2.1 TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES (ARTÍCULO 55).....	79
12.2.2 FUNCIONES DEL/LA TUTOR/A (artículo 56).....	79
12.2.3 JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO (artículo 57).....	81
12.2.4 FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES (artículo 58).....	81
12.3 LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	82
12.3.1 CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (artículo 48)	82
12.3.2 COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (artículo 49)	82
12.3.3 COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO (artículo 51)	83
12.3.4 DESIGNACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO (artículo 50).....	83
12.3.5 ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	83
12.3.6 CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS	84
12.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP).....	85
12.4.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO (artículo 53)	85
12.4.2 COMPETENCIAS (extraído del artículo 54).....	85
13. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	85
14. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	86
14.1 SECRETARÍA.....	86
14.2 CONSERJERÍA	86
14.3 PERSONAL DE LIMPIEZA.....	87
15. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES	87
15.1 RECURSOS.....	87

15.2 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS	88
15.2.1 GENERALIDADES.....	88
15.2.2 AULAS	88
15.2.3 BIBLIOTECA	88
15.2.4 REPROGRAFÍA.....	89
15.2.5 PATIOS Y PASILLOS.....	89
15.2.6 NORMAS DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA	90
15.3 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS ESPECÍFICOS	91
15.3.1 LABORATORIOS	91
15.3.2 PABELLÓN MUNICIPAL.....	92
15.3.3 AULAS DE INFORMÁTICA	92
15.3.4 AULAS-TALLER DE TECNOLOGÍA.....	93
15.3.5 AULA DE MÚSICA	94
15.3.6 AULAS DE DIBUJO TÉCNICO Y PLÁSTICA	94
CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	94
16. ¿POR QUÉ UNAS NORMAS EN UN CENTRO DE SECUNDARIA?.....	94
17. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.....	95
17.1 HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS.....	95
17.2 CONSIDERACIONES GENERALES.....	95
17.3 NORMAS DE AULA	98
17.4 AUSENCIAS DEL ALUMNADO	99
17.5 NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL TRANSPORTE ESCOLAR.....	100
18. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	100
18.1 ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS).....	100
18.2 ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.....	101
18.3 PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA (CFGB, CFGM Y CFGS).....	102
19. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	103
19.1 PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS	104
19.2 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN	104
19.3 RECLAMACIONES.....	104
19.4 PRESCRIPCIÓN.....	104
20. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	104
20.1 ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS	105
20.2 CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	106
20.3 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN	106
20.4 RECLAMACIONES.....	106

20.5 PRESCRIPCIÓN.....	106
21. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	106
22. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES, ACOSO ESCOLAR.....	107
23. BANCO DE LIBROS.....	108
24. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.....	110
ANEXO I. PARTE GRAVE.....	114
ANEXO II. PARTE SAI.....	116
ANEXO III. NORMATIVA DISCIPLINA.....	118

CAPÍTULO I. PRELIMINAR

1. INTRODUCCIÓN

Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa. Han sido elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa. Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos. Intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común.

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

2. MARCO NORMATIVO

LEYES ORGÁNICAS DE EDUCACIÓN EN VIGOR

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 4/10/1985).
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional (LOFP).
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

NORMATIVA RELACIONADA

Al ser numerosa la normativa publicada, citaremos la utilizada con mayor frecuencia o que más incidencia tiene y para el resto se estará a lo dispuesto a la normativa publicada y que esté en vigor en el momento de su aplicación.

- **Ley 39/2015** del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- **Ley 40/2015** del Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- **Orden del 29 de junio de 1994**, por la que se establecen las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden del 28 de agosto de 1995**, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. (BOE del 21/2/1996).
- **Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha**. (D.O.C.M. 11 de enero de 2008).
- **Orden 02/07/2012** de organización y funcionamiento de Centros de Educación Secundaria.
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- **Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- **Decreto 40/2015 de 15/06/2015**, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Ley 5/2014, de Protección Social del menor**, el artículo. 22 prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo. (2016-03-14).

- **Real Decreto 562/2017** por la que se regula las condiciones de obtención del título ESO y Bachillerato de conformidad con el RDL 5/2016.
- **Orden 118/2022, de 14 de junio**, 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.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas son de aplicación en el IES Clara Campoamor (Yunquera de Henares, Guadalajara), en todos los servicios que se ofrecen y todas las etapas y niveles educativos que se imparten.

El alumnado y sus tutores legales se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que realizan la matrícula en el centro.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del Instituto. Fuera del recinto estas normas tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias y extraescolares.

Todas las personas que colaboren o participen en actividades del Centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de estas normas.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios educativos en los que se inspiran nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son los siguientes:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado.
- b) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- c) La consideración de los valores de compromiso y esfuerzo como medios para poder lograr los fines esperados.
- d) La consideración del periodo educativo, que abarca el tiempo que los alumnos están en el instituto, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores sociales y humanos de los alumnos.
- f) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
- g) La participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno y el funcionamiento del Centro.
- h) La educación para la prevención de conflictos y para su resolución pacífica, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
- j) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- k) La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

4.1 ELABORACIÓN

El Equipo Directivo elaborará un borrador que se presentará al alumnado, familias, personal de administración y servicios y profesorado a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.

Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando su opinión.

Finalmente, la Dirección aprobará el texto definitivo de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

4.2 APLICACIÓN

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, tutores legales y personal de administración y servicios, y son de obligado cumplimiento para todos ellos. Su marco de acción abarcará cualquier actuación que se produzca dentro o fuera del recinto escolar.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro deberán seguir estas Normas, cuya validez permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

El Equipo Directivo velará por su cumplimiento y, para que sean conocidas por toda la comunidad educativa, establecerá los medios para su difusión:

- Se publicarán en la página web.
- Se organizarán con la coordinación del orientador y Jefatura de Estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por el alumnado.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se presentarán a la AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

4.3 REVISIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este Instituto, y estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la Dirección del Centro.
- Una vez propuesta, la modificación será debatida en todos y cada uno de los estamentos del Centro.
- Finalmente, deberán ser aprobadas por la Dirección del Centro, que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Los órganos de gobierno del Instituto velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Será de referencia toda la normativa relacionada con el procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las administraciones públicas.

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

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 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, Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, son los siguientes:

- Equipo Directivo.
- Consejo Escolar.
- Claustro del profesorado.

La participación en el Instituto por parte del alumnado, las familias, el profesorado, el personal de administración y servicios y el Ayuntamiento se realizará a través del Consejo Escolar, así como a través de las asociaciones de madres y padres y de estudiantes, según lo establecido en los artículos 26 a 28 de la Ley 7/2010 de la Ley de Participación Social en la Educación en Castilla-La Mancha.

5.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la anterior.

Al Equipo Directivo se le incorporarán jefes de estudios adjuntos de acuerdo con el siguiente criterio recogido en la Orden 118/2022:

Centros que tengan entre veintinueve y treinta y una unidades ordinarias: hasta 3 jefes de estudios adjuntos.

En nuestro Centro, actualmente el Equipo Directivo está integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y tres jefes de estudios adjuntos. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones y recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado e, igualmente, la debida protección por parte de la Administración Educativa.

Suplencias

- En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente uno de los jefes de estudios adjuntos, previa comunicación al Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe la Dirección, previa comunicación al Consejo Escolar.

5.1.1 EL DIRECTOR

La persona que ocupe el puesto de director ostentará la representación del Instituto y dirigirá todas sus actividades, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

La elección del director, su cese y sus competencias están recogidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y Decreto 35/2017 de 2 de mayo. A continuación, se enumeran sus competencias:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en él y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, tras como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

5.1.2 EL JEFE DE ESTUDIOS

El jefe de estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velará por su ejecución.

Así mismo, será función del jefe de estudios favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.

Las competencias del jefe de estudios son las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.1.3 EL SECRETARIO

El secretario ordenará el régimen administrativo y económico del Instituto, velará por el mantenimiento material de este y actuará como secretario de los órganos colegiados.

Las competencias del secretario son las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.1.4 LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

Las funciones de los tres jefes de estudios adjuntos con que cuenta el Centro serán las que en ellos delegue el jefe de estudios, y serán asignadas por la Dirección.

5.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro donde se encuentran representados los distintos sectores que constituyen su comunidad educativa: alumnado, familias, profesorado, personal del centro y Ayuntamiento.

Su importancia es decisiva en la toma de decisiones que afectan a la organización y funcionamiento del centro,

como en la aprobación del Proyecto Educativo, de estas Normas, de las programaciones generales anuales y en la admisión de alumnos y alumnas. Además, se le consulta en la selección y renovación del director o directora, de su equipo y del proyecto de dirección y en la resolución de conflictos y revisión de medidas disciplinarias que se puedan adoptar.

En el Consejo Escolar se pueden proponer actuaciones para favorecer la convivencia y resolución pacífica de conflictos, medidas de conservación y renovación de las instalaciones, fijar las líneas de colaboración con el Ayuntamiento de su localidad, valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar, elaborar propuestas para la mejora de la calidad en la gestión de los recursos del centro y aprobación del presupuesto y cuenta de gestión del centro.

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

El Consejo Escolar del IES Clara Campoamor, de Yunquera de Henares, estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del Centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (siete profesores en total incluyendo al director y el jefe de estudios).
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, (dos padres o madres representantes del sector padres, un padre o madre representante de la AMPA mayoritaria y cuatro alumnos: 7 miembros en total). El alumnado de 1º y 2º cursos de la ESO será elector y podrá ser miembro electo del Consejo, pero no podrá participar en la selección y cese del director.
- Un representante del personal de administración y servicios del Centro.

Las **competencias del Consejo Escolar** son las siguientes (artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

La composición, renovación y atribuciones de los miembros del consejo escolar se realizarán según lo dispuesto en la normativa vigente al respecto y a las órdenes que lo regule:

- **Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares** y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Los **Reglamentos Orgánicos de los centros** de Primaria y Secundaria particularizan después la composición de cada uno de los Consejos Escolares. Para el IES Clara Campoamor es de aplicación el **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- La **Ley 3/2007, de Participación Social en la Educación** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, recoge en su Capítulo III (artículos 22 a 25) lo relativo a la composición y atribuciones.

Una vez constituido, el Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa durante el primer trimestre del curso académico. Deben celebrar elecciones aquellos centros en cuyos consejos se den los siguientes supuestos:

- a) Cuando los consejos escolares se constituyan por primera vez.
- b) Cuando los consejos escolares deban renovarse por haber transcurrido el período para el que fueron elegidos sus miembros.
- c) Cuando en los consejos escolares se produzcan vacantes correspondientes a la totalidad de alguno de los sectores.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos que determine la normativa vigente.

Según indica la Orden de 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 autónoma de Castilla-La Mancha, en el Consejo escolar se creará una **Comisión de convivencia**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

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

La Comisión de Convivencia estará constituida por los siguientes miembros:

- Director, que actúa como presidente.
- Jefe de estudios, quien, por delegación del director y en su ausencia, actuará como presidente.
- Un profesor representante del claustro en el Consejo Escolar.
- Un alumno elegido entre los representantes del Consejo Escolar.
- Un tutor legal representante del Consejo Escolar.

En el primer consejo escolar del curso se formará la Comisión de Convivencia Escolar, pidiendo voluntarios entre los miembros del consejo, para designar así a un profesor, un alumno y un padre/madre/tutor legal. De este modo, cada sector de la comunidad escolar tendrá a su representante en la Comisión de Convivencia.

En caso de no haber voluntarios, tendría que procederse a su elección por votación. En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

La misión de la Comisión de Convivencia será la de estudiar los conflictos planteados y analizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia. Así mismo ejercerá las funciones encomendadas por el apartado f) sobre las competencias del Consejo Escolar: “Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar si la decisión adoptada se ajusta a la normativa y proponer, en su caso, las medidas oportunas.”

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

5.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del Centro. Está integrado por la totalidad de los profesores del presente curso académico en servicio activo (incluidos los que estén de baja) y presidido por el director. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros o el director. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio y otra al final del curso académico. Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo siempre que no sean manifiestamente ilegales.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros que estén en activo en el momento de la convocatoria, por lo que se debe justificar debidamente ante Jefatura de Estudios la no asistencia a las reuniones de este órgano colegiado.

La Dirección convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias. Así mismo, fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello las peticiones de los miembros, quienes recibirán con una antelación mínima de 48 horas la convocatoria ordinaria con el orden del día. Podrá realizarse convocatoria extraordinaria con una antelación mínima de 24 horas cuando así lo aconseje la naturaleza de los asuntos que se vayan a tratar.

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

Las votaciones tendrán carácter público, salvo que se trate de la elección de los representantes del Consejo Escolar, en cuyo caso serán secretas. En los casos en los que alguno de los miembros solicite votación secreta, esta se realizará en dicha forma.

Las **competencias del Claustro**, según el artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, serán las siguientes:

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

5.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Las convocatorias y sesiones, la emisión de actas y el funcionamiento de los órganos colegiados se establecen en los artículos **17 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**. Destacamos a continuación algunos aspectos de estos artículos que son de especial relevancia:

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si este no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para esta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

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

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan (los miembros natos no se pueden abstener), quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

De cada sesión que se celebre por cada órgano colegiado ha de levantarse acta por el secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención (solo en los casos contemplados por normativa), con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El secretario elaborará el acta con el visto bueno del presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS. DERECHOS Y DEBERES.

Las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación (artículo 119 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La Junta de Delegados es un importante órgano de participación del alumnado en la organización escolar que se desarrolla en los centros de secundaria.

Los alumnos tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes directos en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos tienen derecho a ser informados tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través de los representantes del alumnado, de acuerdo con la Dirección.

Los alumnos pueden convocar asambleas parciales de un determinado conjunto: curso, grupo, etc. Estas asambleas se realizarán en horario no lectivo. También se podrán realizar en horario lectivo siempre y cuando sean las mínimas, justificadas y negociadas con el Equipo Directivo. Se deberá publicar la convocatoria y orden del día de la reunión en el tablón de anuncios general del Centro con al menos 48 horas de antelación.

6.1 DELEGADOS Y JUNTAS DE DELEGADOS DE ALUMNOS

El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece, en sus artículos 74 al 77, la composición y funcionamiento de las juntas de delegados.

6.2 COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS

En el IES Clara Campoamor existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

El jefe de estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones, así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

6.3 FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

A continuación, se enumeran las funciones que tiene la Junta de Delegados del IES Clara Campoamor:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en él, 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 del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de la junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en él.

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

6.4 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten a su funcionamiento.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para su buen funcionamiento.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

6.5 ELECCIÓN DE DELEGADOS DE GRUPO

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

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

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

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

De forma excepcional, Jefatura de Estudios, en colaboración con el tutor del grupo, podrá revocar el nombramiento de un delegado/a o subdelegado/a de un grupo siempre que no cumpla las funciones asignadas.

6.6 OTRAS NORMAS APLICABLES A DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO

Los delegados y subdelegados de cada grupo, coordinados por el profesor tutor, podrán asistir a la primera parte de la sesión de las Juntas de Evaluación, donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del grupo o la evaluación, previo trabajo en tutorías. Su intervención se realizará en la primera parte de la sesión; la segunda parte quedará reservada para los profesores que integran la junta de profesores de grupo. Además, tendrán las siguientes funciones:

- Comunicar al profesor de guardia, o al jefe de estudios, la ausencia del profesor de área en el mismo instante en que se produzca.
- Notificar al tutor los desperfectos del aula o la falta de limpieza.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos del Instituto tendrán todos los derechos y deberes que les confiere su condición de escolares de acuerdo con la normativa vigente.

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

Los derechos y deberes del alumnado se encuentran 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.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su Disposición final primera la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Esta modificación hace referencia también a los derechos y deberes de padres y alumnos y será de aplicación en el IES Clara Campoamor.

7.1 DERECHOS DEL ALUMNADO

A continuación, se enumeran los derechos del alumnado:

- Una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Recibirán también una orientación escolar y profesional según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Evaluación de su rendimiento con plena objetividad.
- Condiciones adecuadas de seguridad e higiene para que se desarrolle su actividad académica.
- Respeto a su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Respeto y cuidado por su integridad física y moral y su dignidad personal.
- Reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Participación en el funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión.
- Asociación, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Expresión de su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Reunión para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro.
- Participación en calidad de voluntarios en las actividades del Centro.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

7.2 DEBERES DEL ALUMNADO

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, así como las normas de aula. Su incumplimiento llevará asociada la aplicación de medidas correctoras, según se establece en el Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del IES.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, evitando interrumpirles o molestarles en el transcurso de la actividad lectiva. Deben respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente respecto a su formación, y mostrarle el debido respeto, tanto como persona como a su intervención educativa, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando tanto contestar de manera inadecuada como usar palabras malsonantes u obscenas.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Para justificar las faltas deberán aportar el justificante médico o de los padres, madres o tutores y entregárselo al tutor en los tres días siguientes a su incorporación al centro.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades en el Centro.

Con respecto al último punto, todos los alumnos del Centro deberán respetar el horario de entrada y salida, independientemente de su mayoría de edad. No podrán salir o entrar en horarios diferentes salvo por un motivo justificado. La justificación la decidirá en todo caso el tutor, oído el alumno y, si procede, la Jefatura de Estudios. Están exceptuados los alumnos matriculados solo en determinadas materias, ámbitos o módulos, en lo que se denomina matrícula incompleta. Aun así, el Centro pone a su disposición espacios de estudio como la biblioteca o aulas de desdoble

para poder completar su jornada de forma íntegra en el Centro.

Los alumnos mayores de edad podrán abandonar las instalaciones del Centro durante el periodo de recreo, acreditando su edad siempre que se le requiera tanto por el personal del Equipo Directivo o profesorado, como por los ordenanzas y conserjes. El Consejo Escolar decidirá si se permite también salir durante el periodo de recreo al alumnado de 4º ESO, CFGB, CFGM y Bachillerato, que no tenga la mayoría de edad. En caso de que así sea, y siempre que se considere que el Centro puede gestionarlo, este facilitará un carnet identificativo para este fin.

7.3 INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A LA HUELGA

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su **Disposición final primera** la modificación de la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**.

La modificación indica que al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción:

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

Por tanto, y a partir de lo anterior, se establecen las siguientes condiciones para el ejercicio de la huelga:

- Tendrán derecho a reunión los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE).
- La participación en una huelga será totalmente libre, de tal modo que los alumnos tendrán derecho a secundarla o a asistir a clase.
- La realización del derecho a reunión tendrá que ser notificada a Dirección del Centro 48 horas antes de su realización. Cada delegado expondrá a su clase los motivos y presentará el listado de alumnos al director del Centro.
- A los padres de los alumnos y a la AMPA se les notificará la convocatoria de huelga, así como los motivos.
- El ejercicio de la huelga se considerará una falta de asistencia, que deberá ser justificada por los padres o tutores legales del alumnado.
- Si hubiese establecida una prueba de evaluación con antelación a la convocatoria de huelga, esta no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno. El alumnado que no pudiera llevar a cabo una prueba de evaluación por ejercer su derecho a huelga tendrá que ser evaluado acorde a otros procedimientos de evaluación, según establezca la programación didáctica del departamento de la materia afectada.
- Los alumnos que decidan asistir a clase continuarán con la actividad lectiva normal. Los alumnos que secunden la huelga, ejercitando su derecho a reunión, deberán ponerse al día en las materias a las que no asistieron.
- Los alumnos podrán solicitar a la Dirección del Centro un espacio común de reunión para debatir las cuestiones relacionadas con la huelga secundada.

Cabe citar también, por su importancia, la **Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia** de Castilla-La Mancha, que establece los siguientes Deberes:

Artículo 20. Deberes y responsabilidades de la infancia y la adolescencia.

1. Además de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, los niños y los adolescentes deben asumir los deberes y las responsabilidades que les corresponden de acuerdo con el reconocimiento de sus capacidades para participar activamente en todos los ámbitos de la vida.

2. Las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha promoverán la realización de acciones dirigidas a fomentar el cumplimiento de sus deberes por los menores.

Artículo 21. Deberes relativos a las obligaciones familiares de los menores.

1. Los niños y los adolescentes deberán cumplir las obligaciones familiares que establece la legislación estatal en materia de relaciones familiares.
2. Los poderes públicos establecerán los instrumentos necesarios para favorecer el cumplimiento del deber de respeto y colaboración de los niños y adolescentes con sus padres y hermanos y con otras personas con las que convivan en el núcleo familiar.

Artículo 22. Deberes de ciudadanía de los menores.

1. Los niños y los adolescentes tienen el deber de estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones, en los términos que establezca la legislación educativa estatal y autonómica.
2. Son deberes de ciudadanía de los menores respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.
3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Tal como expone el artículo 22 de la Ley 7/2010, las familias son una parte esencial del proceso educativo y, actuando en colaboración con el profesorado, son agentes básicos para la mejora de la educación.

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

8.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Según el artículo 24 de la **Ley 7/2010** de Educación de Castilla-La Mancha las familias, tienen derecho a la educación de sus hijos o pupilos, y a que estos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos, y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

Los derechos y deberes de las familias, recogidos en el **artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de julio reguladora del Derecho a la Educación**, son modificados por la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Según esta disposición final, las familias del alumnado tienen derecho a:

- a) Recibir 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) Escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) Recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) Estar informadas sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) Ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Para concretar los derechos de las familias, se establecen otros como:

- Conocer a principio de curso los contenidos de las programaciones y los criterios de calificación, promoción o titulación según corresponda en cada nivel y etapa educativa.
- Conocer, a través de los tutores/as las horas de atención a tutores legales establecidas en el horario de cada profesor/a tutor/a. Estas visitas deberán concertarse previamente respetando los horarios marcados.
- Que sus hijos reciban una formación con evaluación objetiva y acorde a las respectivas órdenes de evaluación de cada una de las enseñanzas.
- Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito (mediante la solicitud que se puede obtener en Secretaría) la revisión de dicha calificación o decisión de promoción en el plazo de dos días lectivos a partir de su comunicación por parte del Centro.

La Secretaría del centro facilitará una copia de dicha solicitud con registro de entrada en el Centro al solicitante y otra copia será derivada al jefe de estudios para su traslado al jefe de departamento didáctico o a la junta de evaluación según corresponda.

El solicitante deberá ser informado por el personal de Secretaría, Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro de la comunidad educativa con competencias en dichas materias de sus derechos como administrado y de los plazos de solicitud, respuesta o cualquier otro que sea de su interés.

Para solicitar copia de los exámenes o pruebas de evaluación, se atenderá a las instrucciones del 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.

8.2 DEBERES DE LAS FAMILIAS

A las familias, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos 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.
- 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) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores 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.

Para concretar los deberes de las familias, se establecen otros como:

- Colaborar en la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar y justificar al profesor tutor las faltas de asistencia de los alumnos en el papel normalizado que se recoge en la conserjería del centro. La justificación de la falta se debe realizar dentro de los tres días siguientes a la reincorporación a clase.
- Fomentar una imagen positiva del estudio y trabajo intelectual como algo necesario, útil y placentero.
- Colaborar con sus hijos en la elaboración de un horario de estudio razonable, y en su cumplimiento diario.
- Hacer un seguimiento de la evaluación de su hijo.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, los profesores o el Departamento de Orientación, o cuando la situación educativa de sus hijos así lo requiera.
- Vigilar y controlar todas las actividades escolares de su hijo.
- Dar a conocer a través de los informes médicos pertinentes las dolencias o patologías crónicas a efectos de tomar las precauciones necesarias en las situaciones que lo requieran y conocer los protocolos a ejecutar por el personal del centro en caso de necesidad.

La **Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia** de Castilla-La Mancha, establece los siguientes **Deberes**:

Artículo 23. Deberes y responsabilidades de los padres, tutores y guardadores y de los poderes públicos.

1. Los poderes públicos velarán por el cumplimiento de la obligación de los padres o tutores de un menor, de dispensarle la atención y cuidados necesarios para que pueda disfrutar de unas condiciones de vida dignas que favorezcan su pleno desarrollo personal y social, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.
2. Los poderes públicos favorecerán el conocimiento de los riesgos en la utilización indebida de las tecnologías de la información y comunicación por parte de los menores y sus familias. Asimismo, procurarán, en la medida de sus posibilidades, la protección efectiva frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación. Los padres, tutores o guardadores velarán por la adecuada utilización de las tecnologías de la información y comunicación por parte del menor y en especial en relación con la protección de su intimidad y de la de terceros.
3. Los poderes públicos, en el ámbito de sus competencias, deben velar por que los padres, o quienes vayan a serlo, los tutores y los guardadores desarrollen adecuadamente sus responsabilidades, y, a tal efecto, facilitarán su acceso a todos los servicios existentes en las distintas áreas que afectan al desarrollo de los niños o adolescentes, así como a las prestaciones a las que tengan derecho.

9. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES (AMPA)

Los padres, madres o tutores legales del alumnado matriculado en el IES Clara Campoamor tienen el derecho a crear asociaciones tal como lo dispone el artículo 26 de la **Ley 7/2010**. Asimismo, el centro educativo propiciará la creación y colaboración con dichas asociaciones con el fin de trabajar juntos en la mejora de la educación de los alumnos/as y en los términos que establece el artículo 29 de la Ley 7/2010.

Según el **artículo 78 del Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria de 1996**, las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en él, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Además, según el **artículo 27 de la Ley 3/2007 de 8 de marzo de participación social** en la educación, los fines de las AMPA son:

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

10. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Según el artículo 2 del **Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos**, podrán asociarse todos los alumnos de los Centros docentes señalados, a excepción de los que cursen la Educación Preescolar y los ciclos inicial y medio de la Educación General Básica.

Según el artículo 4, las asociaciones de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

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

Según el **artículo 5**, las asociaciones de alumnos se constituirán mediante acta que deberá ser firmada, al menos, **por el 5 por 100 de los alumnos del Centro** con derecho a asociarse y, en todo caso, por un mínimo de cinco. En dicha acta constará el propósito de asumir, de acuerdo con los respectivos estatutos, el cumplimiento de las finalidades señaladas en el artículo anterior. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro a los efectos prevenidos en el artículo 7 del mismo Real Decreto y a fin de acreditar la constitución de la asociación.

Según el **artículo 6**, los **estatutos** deberán regular, al menos, los siguientes extremos:

- a) Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al Centro docente en el que se constituye.
- b) Fines que se propone la asociación, además de los señalados en el artículo 4.º
- c) Domicilio, que será el del Centro docente en el que cursen estudios los alumnos.
- d) Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso deberán ser democráticos.
- e) Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de socio.
- f) Derechos y deberes de los asociados.
- g) Recursos económicos previstos.
- h) Régimen de modificación de sus estatutos.

Por otro lado, de acuerdo con los que se establece en la **Ley 7/2010 de Participación Social en la Educación** de Castilla-La Mancha, el alumnado tiene derecho a crear asociaciones.

Como se expresa en el **artículo 28 de la Ley 3/2007**, de 8 de marzo, de participación social en la educación, los fines de las asociaciones de estudiantes son:

- a) Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- d) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos

- y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f) Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
 - g) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.
 - h) Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
 - i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
 - j) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. EVALUACIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN DE NOTAS

1.1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Actualmente el centro imparte las enseñanzas de:

- ESO
- Bachillerato en las modalidades de *Humanidades y Ciencias Sociales* y de *Ciencias y Tecnología*.
- CFGB: Agrojardinería y Composiciones Florales.
- CFGM: Técnico en Video Disc-Jockey y Sonido.
- CFGS: Técnico en Animaciones 3D, Videojuegos y Entornos Interactivos.
- CFGS: Técnico en Producción de Audiovisuales y Espectáculos.
- Programa de Diversificación en 3º y 4º ESO.

1.1.1 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Definición y elección de grupos:

La organización de los grupos de alumnos respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar un proceso de enseñanza-aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) y el alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE).

Los centros docentes podrán, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, teniendo en cuenta las materias optativas, ratio de alumnos por materias o cualquier otra, siempre que se respete lo establecido en la instrucción anterior.

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en lo establecido en la normativa supletoria (artículo 79 de la **Orden de 02/07/2012**).

No obstante lo anterior, habrá de contemplar la preferencia de los maestros adscritos a los IES a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º ESO, así como la asignación preferente de tutorías para los citados maestros.

1.1.2 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario escolar comprende desde las 9 horas hasta las 15 horas, y se distribuye siguiendo los siguientes tramos:

TRAMO	HORA INICIO	HORA FINAL
1ª HORA	9:00	9:55
2ª HORA	9:55	10:50
3ª HORA	10:50	11:45
RECREO	11:45	12:15
4ª HORA	12:15	13:10
5ª HORA	13:10	14:05
6ª HORA	14:05	15:00

El portón principal del recinto, por el que entra el alumnado, se abre a las 8:45; a partir de ese momento el alumnado puede ir entrando al recinto, y pasará al edificio cuando suene el primer timbre, a las 8:55. Tanto a primera hora como a la vuelta del recreo, el profesorado debe recibir a su alumnado en la puerta del aula.

11.3 HORARIO DEL PROFESORADO

Para la configuración del horario del profesorado, se estará a lo dispuesto en las órdenes de funcionamiento y presupuestos y demás disposiciones vigentes. El siguiente cuadro muestra el total de horas. Así, la distribución del horario del profesorado queda de la siguiente manera:

HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD	PERMANENCIA EN EL CENTRO
19	LECTIVAS	SÍ
8	COMPLEMENTARIAS	SÍ
3	COMPLEMENTARIAS DE CÓMPUTO MENSUAL	SÍ
7,5	LIBRE DISPOSICIÓN	NO

11.4 ASPECTOS ORGANIZATIVOS PROPIOS DEL IES CLARA CAMPOAMOR

PROTOCOLO DE ACOGIDA PROFESORADO NUEVA INCORPORACIÓN.

Al profesorado de nueva incorporación se le convocará a una reunión informativa al principio de curso y antes del periodo lectivo, para informarle de los aspectos organizativos propios del Centro y que es conveniente que conozca.

PETICIÓN DE COPIA DE EXÁMENES.

Los tutores legales del alumnado pueden solicitar una copia de los instrumentos de evaluación escritos de los

alumnos mediante el modelo de expone-solicita que se proporciona en la Secretaría del Centro y que se adjunta al final de este documento. Este procedimiento se ajusta a las **Instrucciones de 7 de noviembre de 2016**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.

11.5 ESTRUCTURA Y EVALUACIÓN DE E.S.O., BACHILLERATO Y FP

11.5.1 ESTRUCTURA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Para los cursos de 1º a 4º de ESO se atiende a la **LOMLOE** y al **Decreto 82/2022 de 12 de julio**, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Para los grupos de Diversificación, se atiende a la **Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se regulan los programas de diversificación curricular. En la citada normativa se establecen las condiciones y requisitos de acceso, así como la organización curricular.

Los cursos de Diversificación se organizan según un modelo curricular por ámbitos (Ámbito Socio-lingüístico o ASL, ámbito científico-matemático o ACM y ámbito de lenguas extranjeras o ALEI), junto con el resto de materias específicas (Educación física, tecnología, Educación Plástica y optativas). El horario de los ámbitos se organizará, con carácter general, atendiendo al horario de las materias que incluye cada uno de ellos, según la asignación horaria de la ESO, que se indica en el Decreto 82/2022, de 2 de septiembre.

11.5.2 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIONES EN E.S.O.

Para la evaluación, la promoción, la titulación y las reclamaciones en E.S.O. se aplica la Orden 186/2022, de 27 de septiembre. A continuación, se citan algunos de los artículos de mayor relevancia:

Artículo 3. Finalidad.

1. La finalidad de la evaluación en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria reside en la comprobación no solo del grado de adquisición de las competencias clave, recogidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018, sino también del logro de los objetivos de la etapa, para adecuarse al Perfil de salida previsto a la finalización de la Educación Básica, respetando los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.
2. La evaluación debe servir para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje, mediante la valoración de la eficacia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados. Por este motivo, todos los docentes implicados evaluarán también su propia práctica educativa.

Artículo 4. Carácter de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.
2. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte del profesorado, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o de una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de inclusión educativa, que serán comunicadas a sus familias o responsables legales.
3. El carácter formativo y orientador permite proporcionar información constante y convierte la evaluación en un instrumento imprescindible para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
4. La evaluación integradora implica que, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, deberá tenerse en

cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo correspondiente de las competencias previsto en el Perfil de salida del alumnado, a la finalización de la Educación Básica. Por tanto, el carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice, de manera diferenciada, la evaluación de cada materia o ámbito, teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.

Artículo 5. Proceso y procedimientos de la evaluación continua.

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

Artículo 6. Evaluación inicial

1. La evaluación inicial tendrá como finalidad conocer el grado de desarrollo alcanzado con respecto a los objetivos y a las competencias de las distintas materias o, en su caso, ámbitos, del curso anterior. Permitirá al equipo docente adoptar decisiones relacionadas con la elaboración, revisión y modificación de las programaciones didácticas, para su adecuación a las características del alumnado.
2. Los equipos docentes realizarán la evaluación inicial a todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, durante las primeras semanas del curso escolar. En el primer curso, se tendrá en cuenta el informe final de la etapa de Educación Primaria; en el resto de cursos, se tomará como referencia el consejo orientador emitido el curso anterior, así como otros informes del Departamento de Orientación existentes. En el caso del alumnado que no haya promocionado, se contemplará, adicionalmente, el plan específico personalizado, que se estableció tras la evaluación final del curso previo. Esta evaluación inicial no solo se referirá a aspectos curriculares de las materias o ámbitos, sino que se tendrán en cuenta todos aquellos aspectos que revistan interés para la vida escolar del alumnado.
3. Esta evaluación, además, permitirá detectar las posibles dificultades en el aprendizaje, con el objetivo de aplicar, en su caso, las correspondientes medidas de inclusión educativa para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen.
4. Las principales decisiones adoptadas serán recogidas en el acta de dicha sesión.

Artículo 7. Evaluación final

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

Artículo 8. Coordinación y desarrollo de las sesiones de evaluación.

1. La evaluación de cada materia o ámbito será realizada, en cada curso, por el profesorado que se haya encargado de su impartición, que decidirá también cada una de las calificaciones correspondientes para las distintas materias o ámbitos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente que, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios, con el voto de cada uno o una de los integrantes del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno o alumna sobre quien que se toma la decisión.
2. Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor o tutora del grupo, quien levantará acta de cada una de ellas. Serán planificadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro u otra integrante del equipo directivo y contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la propia práctica docente. El acta de estas sesiones de evaluación, incluirá, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
 - b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.
 - c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial.
 - d) Observaciones sobre el grupo.
 - e) Observaciones sobre determinados alumnos y alumnas.
 - f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de promoción o titulación, se incluirá la relación del profesorado con su voto.
3. A lo largo de cada curso escolar, se convocarán tres sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos y alumnas, además de la evaluación inicial, que se registrarán como primera, segunda, y final, en el sistema de gestión o, en su caso, en los documentos de evaluación, si no se tuviera acceso al mismo. La evaluación final se llevará a cabo, en una única sesión, que se celebrará con posterioridad a la finalización de los días lectivos establecidos en el calendario escolar.
4. Una vez analizados los resultados de cada evaluación, salvo la final, el equipo docente establecerá medidas de recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen, en el marco de la evaluación continua, dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar con éxito el proceso

educativo y finalizar el curso en las condiciones idóneas. Los resultados de dichas recuperaciones serán registrados en el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.

5. Tras la evaluación final, el equipo docente establecerá las medidas de inclusión educativas y los planes de refuerzo correspondientes para el alumnado que promoció sin haber superado alguna materia o ámbito.
6. Para aquellos alumnos y alumnas que no promocionen, el equipo docente planificará que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades de dicho alumno o alumna, y estén orientadas no solo a la superación de las dificultades detectadas, sino también al avance en los aprendizajes ya adquiridos y a la profundización en los mismos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado.

Artículo 10. Evaluación del proceso de enseñanza y de la propia práctica docente.

1. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, con la finalidad de mejorarlos y adecuarlos a las características propias del curso, en los términos que establece esta orden. Los departamentos didácticos propondrán y elaborarán herramientas de evaluación que faciliten la labor individual y colectiva del profesorado, incluyendo estrategias para la autoevaluación y la coevaluación del alumnado.
2. El profesorado tendrá en cuenta la valoración de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua del alumnado como uno de los indicadores para el análisis.
3. La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje tendrá en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) El análisis de los resultados obtenidos en cada una de las materias o ámbitos y la reflexión sobre ellos.
 - b) La adecuación de los distintos elementos curriculares de las programaciones didácticas elaboradas por los departamentos.
 - c) Las medidas organizativas de aula, el aprovechamiento y adecuación de los recursos y materiales curriculares, el ambiente escolar y las interacciones personales.
 - d) La coordinación entre los docentes y profesionales que trabajen no solo en un mismo grupo, sino también en el mismo nivel.
 - e) La utilización de métodos pedagógicos adecuados y la propuesta de actividades, tareas o situaciones de aprendizaje coherentes.
 - f) La idoneidad de la distribución de espacios y tiempos.
 - g) El uso adecuado de procedimientos, estrategias e instrumentos de evaluación variados.
 - h) Las medidas de inclusión educativa adoptadas para dar respuesta al alumnado.
 - i) La utilización del Diseño Universal para el Aprendizaje tanto en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en la evaluación.
 - j) La comunicación y coordinación mantenida con las familias, además de su participación.
4. El resultado de la evaluación de este proceso aportará información relevante para plantear la revisión y modificación, si fuese necesario, de las programaciones didácticas, los planes de refuerzo y los planes

específicos personalizados.

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

1. Teniendo en cuenta que la atención individualizada y los principios de la inclusión educativa constituirán la pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado y demás profesionales de la educación, la evaluación tendrá el mismo carácter para todo el alumnado y será realizada por los y las docentes, con el asesoramiento y apoyo de los departamentos de orientación.
2. Los centros educativos garantizarán la adopción, cuando sea necesario, de las medidas más adecuadas para que los procesos de enseñanza y aprendizaje y las condiciones de realización de las evaluaciones se adecuen a las características del alumnado, adaptando, cuando sea preciso, los tiempos, materiales, instrumentos, procedimientos y técnicas de evaluación, incluyendo ayudas técnicas, además de medidas de accesibilidad y diseño universal, sin que repercuta en las calificaciones obtenidas.
3. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en el diseño de sus adaptaciones curriculares, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación. La aplicación personalizada de las medidas de inclusión que se adopten se revisará, bajo el asesoramiento de los responsables de orientación y apoyo del centro, en cada uno de los trimestres y al finalizar el curso académico.

Artículo 12. Promoción.

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

objetivos y la adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 5.1 del Decreto 82/2022, de 12 de julio.

8. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas no solo a la superación de las dificultades detectadas, sino también al avance en los aprendizajes ya adquiridos y a la profundización en los mismos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado, que se incorporará a los documentos del centro e incluirá cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado. Los centros educativos establecerán las orientaciones generales para el desarrollo de estas medidas, con el asesoramiento y apoyo de los departamentos de orientación.

Artículo 13. Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

1. Obtendrán el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 29.2 del Decreto 82/2022, de 12 de julio.
2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas, de forma colegiada, por el profesorado de cada alumno o alumna. Se tendrá en cuenta el esfuerzo, la implicación y dedicación del alumnado, así como la regularidad de la asistencia y su participación en todas las pruebas o actividades de evaluación, incluidas las de los planes de refuerzo de las materias pendientes. En el caso de que exista discrepancia, la decisión se tomará por mayoría cualificada de dos tercios, con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno o alumna sobre el que se toma la decisión, teniendo en cuenta si se considera adecuado no solo el grado de adquisición de las competencias clave, tal y como están establecidas en el Perfil de salida, sino también el logro de los objetivos de la etapa por parte de dicho alumno o alumna. De ninguna manera, se fijará número ni tipología de materias no superadas para tomar la decisión de titulación.
3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.
4. En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida, según se indica en el artículo 23 de la presente orden.

INSTRUCCIONES 2023-2024 (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.

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título en el curso 2022/2023, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 5.1, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en el artículo 18.8, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido. Estas pruebas o actividades personalizadas serán organizadas por los centros educativos teniendo en cuenta la resolución de convocatoria que la Consejería en materia de educación publique.

Artículo 18. Consejo orientador.

1. El consejo orientador es un documento que será elaborado por el tutor o tutora, con la participación del equipo docente y el asesoramiento del Departamento de Orientación. Contendrá la trayectoria seguida por cada alumno o alumna y las propuestas académicas, formativas o profesionales que se consideren más convenientes para su futuro. Dicho documento será conforme al modelo que figura en el anexo VII y será generado por el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación. Contará con la firma del tutor o tutora del alumno o alumna y con el visto bueno del director o directora del centro.
2. El consejo orientador de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, al finalizar los cursos segundo y cuarto de la etapa, tras la sesión de evaluación final, siendo posible su entrega también tras los cursos impares. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres, tutoras o tutores legales o al alumno o alumna, si fuera mayor de edad, de la opción que se considere más adecuada para continuar su formación.
3. Al finalizar el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá, en su caso, la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico.
4. Igualmente, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir su escolarización, se incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideren más convenientes.
5. Los centros deberán informar y orientar al alumnado, también en el tercer curso, con el fin de que la elección de las opciones y materias a las que se refiere el artículo 10.2 del Decreto 82/2022, de 12 de julio, sea la más adecuada para sus intereses y su orientación formativa posterior, evitando condicionamientos derivados de estereotipos de género. Esta propuesta se podrá incluir en el consejo orientador, para facilitar su progreso académico o profesional.
6. La propuesta del consejo orientador podrá realizarse también para el alumnado de primer curso, siempre que se considere necesario orientar su formación.

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 el 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:

- i. 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.
- ii. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.
- iii. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
- iv. 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.
- v. 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.

11.5.3 RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES EN CUALQUIER ENSEÑANZA

Los departamentos didácticos organizarán la recuperación de las materias pendientes. Para ello, establecerán las actividades o pruebas objetivas que determinen, y deberán informar a los alumnos del procedimiento establecido para la recuperación de las materias pendientes. Estos deberán dejar constancia por escrito de la recepción de dicha información.

La evaluación de las materias pendientes de cursos anteriores se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación final, ordinaria o extraordinaria de cada curso. El jefe de departamento o profesor encargado del seguimiento de la materia pendiente informará al tutor de las calificaciones, para que sea este quien las introduzca en el sistema Delphos antes de la sesión final, ordinaria o extraordinaria.

Dado el carácter de la evaluación continua, el profesor encargado de evaluar la materia pendiente (profesor titular de la materia si la cursa en el presente curso y jefe de departamento si no la cursa) deberá informar al tutor del alumno, para que este informe a la familia a través de la plataforma Educamos. Los tutores deberán recabar esta información en una hoja Excel en el canal de su grupo en el equipo de Teams. Esta hoja de Excel tendrá que realizarse al comienzo del curso, a fin de que quienes se encarguen de evaluar las materias pendientes puedan ir aportando la información a lo largo del proceso de recuperación.

11.5.4 ESTRUCTURA DE BACHILLERATO

Se rige por lo establecido en el 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.

El centro cuenta con dos modalidades de bachillerato: la de Ciencias y Tecnología y la de Humanidades y Ciencias Sociales. Las materias correspondientes a cada una de estas modalidades se pueden consultar en el Decreto citado.

11.5.5 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIONES EN BACHILLERATO. CRITERIOS Y ORDEN DE PRELACIÓN DE MATERIAS

Para la evaluación, la promoción, la titulación y las reclamaciones en Bachillerato se atiende a la **Orden de 187/2022** de 27 de diciembre, 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.

Se citan, a continuación, algunos de los artículos más relevantes:

Artículo 5. Proceso y procedimientos de la evaluación continua.

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

Artículo 6. Evaluaciones ordinaria y extraordinaria.

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

Artículo 7. Coordinación y desarrollo de las sesiones de evaluación.

1. La evaluación de cada materia será realizada, en cada curso, por el profesorado que se haya encargado de su impartición, que decidirá también cada una de las calificaciones correspondientes para las distintas materias o ámbitos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente que, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios, con el voto de cada uno o una de los integrantes del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno o alumna sobre quien se toma la decisión.
2. Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor o tutora del grupo, quien levantará acta de cada una de ellas. Serán planificadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro u otra integrante del equipo directivo y contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación del centro. Servirán para valorar tanto el aprendizaje del alumnado como los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la propia práctica docente. El acta de estas sesiones de evaluación, incluirá, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
 - b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.
 - c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial.
 - d) Observaciones sobre el grupo.
 - e) Observaciones sobre determinados alumnos y alumnas.
 - f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de titulación, relación del profesorado con su voto.
3. A lo largo de cada curso escolar, se convocarán cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos y alumnas, que se registrarán como primera, segunda, ordinaria y extraordinaria en el sistema de gestión o, en su caso, en los documentos de evaluación, si no se tuviera acceso al mismo. Se celebrarán en las fechas que se establezcan por la Consejería competente en materia de educación.
4. Una vez analizados los resultados tanto de la primera como de la segunda evaluación, el equipo docente establecerá medidas de recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen, en el marco de la evaluación continua, dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar con éxito el proceso educativo y finalizar el curso en las condiciones idóneas. Los resultados de dichas recuperaciones serán registrados en el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.
5. Tras la evaluación ordinaria, el alumnado que lo precise realizará pruebas extraordinarias, en las fechas que determine la Consejería competente en materia de educación, para poder recuperar las materias no superadas.
6. Una vez finalizada la evaluación extraordinaria de primero de Bachillerato, el equipo docente establecerá las medidas de inclusión educativa y los planes de refuerzo correspondientes, dirigidas al alumnado que promocione sin haber superado alguna materia

Artículo 9. Evaluación del alumnado atendiendo a diferencias individuales.

1. Teniendo en cuenta que la atención individualizada y los principios de la inclusión educativa constituirán la pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado y demás profesionales de la educación, la evaluación tendrá el mismo carácter para todo el alumnado y será realizada por los y las docentes, con el asesoramiento y apoyo de los departamentos de orientación.
2. Los centros educativos garantizarán la adopción, cuando sea necesario, de las medidas de inclusión más adecuadas para que los procesos de enseñanza y aprendizaje y las condiciones de realización de las evaluaciones, se adecuen a las características del alumnado, adaptando, cuando sea preciso, los tiempos, materiales, instrumentos, procedimientos y técnicas de evaluación, incluyendo ayudas técnicas y medidas de accesibilidad y diseño universal, sin que repercuta en las calificaciones obtenidas.
3. El alumnado que, por sus necesidades específicas de apoyo educativo, requiera la adopción de medidas extraordinarias de inclusión educativa, tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en el currículo de las distintas materias cursadas en la etapa.

4. Para el alumnado con problemas graves de audición, visión y motricidad o cuando alguna circunstancia excepcional, debidamente acreditada, así lo aconseje, la Consejería competente en materia de educación autorizará, con carácter extraordinario, las medidas y, en su caso, exenciones que estime oportunas en determinadas materias, para lo que será preceptivo un informe de la comisión provincial competente en determinar las medidas extraordinarias de inclusión educativa. La exención se hará constar en los documentos oficiales de evaluación y, asimismo, se adjuntará al expediente académico personal una copia de la resolución que la autoriza.

Artículo 10. Promoción.

1. Los alumnos y las alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.
2. En todo caso, deberán matricularse, en segundo curso, de las materias no superadas de primero, que tendrán la consideración de materias pendientes. Los centros docentes deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación, según los planes de refuerzo establecidos, y evaluación de las materias pendientes, en el marco organizativo que establezca la Consejería competente en materia de educación y acorde a lo dictado en esta orden.
3. La superación de las materias de segundo curso, que figuran en el anexo V del Decreto 83/2022, de 12 de julio, estará condicionada a la de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo, por implicar continuidad. De la misma forma, dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir, con aprovechamiento, la materia de segundo. Para ello, el departamento correspondiente al que esté adscrita la materia podrá organizar una prueba que permita acreditar los conocimientos, sobre dicha materia de primer curso, que presenta este alumnado.
4. El alumnado que opte por el Bachillerato en tres años académicos seguirá las mismas normas que quienes lo cursen en dos años. Podrá promocionar, entre bloques, con un máximo de dos materias con evaluación negativa, que tendrán la consideración de materias pendientes. La superación de las materias del segundo y del tercer bloque, que figuran en el anexo VI del Decreto 83/2022, de 12 de julio, estará condicionada por la superación de las correspondientes materias del primer o del segundo bloque, según corresponda, indicadas en el anexo V del citado decreto, por implicar continuidad.
5. En el caso de que el alumnado solicite el cambio desde Bachillerato ordinario al de tres años, por causas sobrevenidas, justificadas y valoradas de forma favorable por la Inspección de Educación, el centro docente tomará las medidas necesarias e idóneas para la adaptación del proceso formativo de dicho alumnado, con la finalidad de que pueda seguir con aprovechamiento sus estudios.
6. Los alumnos y las alumnas que, al término del segundo curso o del tercer bloque, en el caso de cursar el Bachillerato de tres años, tuvieran evaluación negativa, como máximo en cuatro materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar, de nuevo, las materias superadas o podrán optar, asimismo, por repetir el curso o el bloque completos, según corresponda. En este último caso, se considerará la calificación superior, entre las dos obtenidas para la misma materia. Todas las medidas descritas tienen por objeto que el alumnado progrese con éxito y finalice la etapa en las condiciones más idóneas, para la obtención del título de Bachiller.

Artículo 11. Cambio de modalidad o vía.

1. El alumnado que haya cursado el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía puede cambiar, el siguiente curso, a otra modalidad o vía distinta. El alumno o alumna deberá comunicarlo al centro, en un plazo no superior a cinco días, tras finalizar la evaluación. Los cambios dentro del propio centro solo podrán ser autorizados cuando en el mismo centro se imparta la modalidad o vía solicitada.
2. Para la superación de todas las materias que permiten aprobar los dos cursos de Bachillerato, el alumnado dispondrá de tantos años como le resten hasta consumir los cuatro establecidos para los estudios de Bachillerato en régimen ordinario. Cuando los estudios se completen en régimen nocturno o a distancia, en cualquiera de sus formas, no será tenida en cuenta esta limitación.
3. Los alumnos y alumnas que hayan cursado el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía y hayan promocionado podrán matricularse, en el segundo curso, en una modalidad o vía distinta, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Deberán cursar todas las materias comunes de segundo curso y, en su caso, las no superadas de primero.
 - b) Deberán cursar las materias específicas de la nueva modalidad o vía, tanto de primero como de segundo, exceptuando aquellas que, por coincidir en ambas modalidades o vías, hubieran sido superadas en el primer curso. El alumnado deberá cursar, en el conjunto de los dos cursos del Bachillerato, seis materias específicas de modalidad, como mínimo.
 - c) Cuando el cambio de modalidad lo realice un alumno o alumna que ya haya promocionado a segundo curso y dicho cambio suponga tener que cursar más de dos materias del primer curso de Bachillerato, podrá matricularse en segundo curso, teniendo que superar estas materias, además de las correspondientes de la nueva modalidad o vía del curso a seguir.
 - d) Podrán computar, para establecer la nota media, como materias específicas de modalidad, las ya superadas en primero, independientemente de la modalidad o vía que abandone.
 - e) Los alumnos o alumnas no tendrán que cursar las materias específicas no superadas de la modalidad o vía que se abandona. En este caso, no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media.
4. Los alumnos y alumnas que no promocionen y deseen cambiar de modalidad o itinerario deberán cursar, en su totalidad, el primer curso de la nueva modalidad o itinerario. Las materias no superadas de la modalidad abandonada no se computarán a efectos de promocionar a segundo curso.
5. En los documentos de evaluación de Bachillerato se hará constar que el alumno o alumna ha efectuado un cambio de modalidad o itinerario, en virtud de lo establecido en la presente orden.
6. Las enseñanzas de Bachillerato en régimen presencial nocturno o en régimen a distancia se registrarán, en lo relativo al cambio de modalidad o itinerario, por su normativa específica.
7. El alumnado también podrá optar por seguir el Bachillerato en tres cursos, aunque ya lo haya iniciado en dos, siempre que presente motivos justificados, según se establece en el artículo 24 del Decreto 83/2022, de 12 de julio. En tal caso, se adaptará a la organización de los bloques establecidos, cursando las materias del bloque que pretenda realizar. De cualquier forma, en estos casos, se fomentará la flexibilidad, según establezca la Consejería competente en materia de educación.
8. El alumnado que opte por realizar el Bachillerato en tres años también podrá solicitar el cambio de modalidad.

Artículo 12. Movilidad ente los distintos regímenes de Bachillerato.

1. Los alumnos y alumnas tendrán derecho a la movilidad entre cualquiera de los regímenes de Bachillerato.
2. Cuando se produzca la incorporación al régimen ordinario, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - a) El alumnado conservará las materias superadas y las calificaciones del régimen de procedencia, estando supeditada esta convalidación a las condiciones de promoción del régimen ordinario.
 - b) Para esta incorporación, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 83/2022, de 12 de julio, sobre la permanencia máxima de cuatro años, consecutivos o no, en el régimen ordinario.
3. Cuando se produzca la incorporación al régimen nocturno o a distancia, el alumnado conservará las materias superadas y las calificaciones del régimen de procedencia y no será tenida en cuenta ninguna limitación temporal para finalizar el Bachillerato.
4. Si alguna de las materias optativas no superadas en el régimen de procedencia, no se impartiese en el nuevo,

el alumno o alumna deberá sustituirla por otra de las materias optativas que, debidamente autorizadas, se impartan en el nuevo régimen, dentro del centro.

5. En el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna que se acoja a este derecho, constará que se ha efectuado un cambio de régimen de Bachillerato.

Artículo 13. Título de Bachiller.

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.
2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.
3. Tras la evaluación extraordinaria, excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan, además, todas las condiciones siguientes:
 - a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título, según lo establecido en el informe del anexo X.
 - b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia no superada.
 - c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a todas las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
 - d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.
4. El alumnado que obtenga el título desde otras enseñanzas, como se establece en el artículo 15 de la presente orden, deberá superar todas las materias comunes cursadas. No será de aplicación, en este caso, lo indicado en el apartado anterior.
5. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida. Esta se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. A efectos de dicho cálculo, se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide el título y, en su caso, la materia de Religión.

Artículo 14. Obtención de nuevas modalidades de Bachillerato.

Quienes hayan obtenido el título de Bachiller podrán obtener cualquiera de las otras modalidades, mediante la superación de las materias específicas de primer y segundo curso que, conforme a lo previsto en esta orden, se requieran para la modalidad elegida.

Artículo 19. Información de los resultados de la evaluación.

1. Al comienzo del curso escolar, los centros harán pública, tanto para el alumnado como para sus familias, la información general que será de aplicación para evaluar los aprendizajes, así como la relativa a los métodos pedagógicos.
2. Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, tras cada sesión de evaluación trimestral, el tutor o tutora elaborará un informe de evaluación que será comunicado al alumnado y a sus familias o representantes legales. El claustro de profesores y profesoras definirá el contenido de este informe y su formato.
3. El informe mencionado contendrá, al menos:
 - a) Las calificaciones de cada materia.
 - b) Las faltas de asistencia del alumno o alumna.
 - c) Las informaciones que el tutor o tutora considere necesarias transmitir a las familias o representantes legales.
 - d) El seguimiento del programa de refuerzo o, en su caso, la elaboración de uno nuevo para los alumnos y

alumnas que lo necesiten.

e) Información sobre las medidas inclusivas adoptadas en el proceso educativo del alumno o alumna.

4. En aquellos casos en los que concurran situaciones familiares que así lo requieran, se garantizará que la información se transmita, sin excepción, a los padres, madres, tutores y tutoras legales del alumno o alumna menor de edad.
5. Para garantizar la información a las familias o representantes legales se contemplará, dentro del horario del profesorado, un tiempo de atención a padres, madres, tutoras o tutores legales del alumnado menor de edad, en el que se asesore, oriente e intercambie información, con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijas, hijos, tuteladas o tutelados.

Artículo 30. Participación y derecho a la información de madres, padres, tutoras o tutores legales y del alumnado mayor de edad.

1. Las madres, padres, tutores y tutoras legales del alumnado menor de edad cooperarán estrechamente con los y las docentes, en una acción educativa compartida. Los centros docentes organizarán la colaboración continua con las familias o con quien ejerza la tutoría legal, para garantizar el intercambio y la unidad en la actuación, facilitando su participación y promoviendo su implicación.
2. 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, tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a la 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. A tal fin, el acceso a las actas de evaluación podrá sustituirse por un boletín individualizado, que incluya 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 alumnos y las alumnas mayores de edad o, en su caso, sus responsables legales, puedan ejercer los derechos de reclamación ante el procedimiento de evaluación o sus resultados, si así fuera necesario, según se recoge en el artículo 31 de la presente orden.

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.

3º 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.

11.5.6 ESTRUCTURA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ANIMACIONES 3D, JUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS

En la confección de la estructura del CFGS de Técnico en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, se tiene en cuenta la siguiente normativa:

a. Legislación estatal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

b. Legislación autonómica:

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- 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.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Decreto 80/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Superior de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2013, de 26/09/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Se citan a continuación los principales artículos del **Decreto 77/2013, de 26/09/2013**:

Artículo 2. Identificación del título.

Según lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1583/2011, de 4 de noviembre el título de Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Imagen y Sonido. Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: Cine-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Artículo 3. Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los alumnos que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos obtendrán el título de Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos.

Artículo 4. Otros referentes del título.

En el Real Decreto 1583/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos y se fijan sus enseñanzas mínimas, quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el mismo, entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, preferencias para el acceso a este ciclo formativo en relación con las modalidades y materias de bachillerato cursadas, accesos y vinculación a otros estudios, convalidaciones y exenciones, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención, correspondientes al título.

Artículo 5. Módulos profesionales de primer y segundo curso: Duración y distribución horaria.

1. Son módulos profesionales de primer curso los siguientes:
 - a) 1086. Diseño, dibujo y modelado para animación.
 - b) 1087. Animación de elementos 2D y 3D.

- c) 1088. Color, iluminación y acabados 2D y 3D.
 - d) 1090. Realización de proyectos multimedia interactivos.
 - e) CLM0036. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Imagen y Sonido.
 - f) 1094. Formación y orientación laboral.
2. Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:
- a) 0907. Realización del montaje y postproducción de audiovisuales.
 - b) 1085. Proyectos de animación audiovisual 2D y 3D.
 - c) 1089. Proyectos de juegos y entornos interactivos.
 - d) 1091. Desarrollo de entornos interactivos multidispositivo.
 - e) 1095. Empresa e iniciativa emprendedora.
 - f) 1093. Proyecto de animaciones 3D, juegos y entornos interactivos.
 - g) 1092. Formación en centros de trabajo.
3. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del ciclo formativo son las establecidas en el anexo I A de este Decreto.

Artículo 8. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración, contenidos y orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales.

1. Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y duración de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto de Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, así como los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración y contenidos del resto de módulos profesionales que forman parte del currículo del ciclo formativo de grado superior de Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos en Castilla-La Mancha son los establecidos en el anexo II del presente Decreto.
2. Las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales que forman parte del título del ciclo formativo de grado superior de Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos son las establecidas en el anexo I del Real Decreto 1583/2011, de 4 de noviembre.
3. Las orientaciones pedagógicas del módulo de inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Imagen y Sonido son las establecidas en el anexo II del presente Decreto.

Artículo 10. Capacitaciones.

La formación establecida en este Decreto en el módulo profesional de Formación y orientación laboral, capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, siempre que tenga, al menos, 45 horas lectivas, tal y como se establece en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1583/2011, de 4 de noviembre.

11.5.7 ESTRUCTURA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN VÍDEO DISC-JOCKEY Y SONIDO

En la confección de la estructura del CFGS de Técnico en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, se tiene en cuenta la siguiente normativa:

a. Legislación estatal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

b. Legislación autonómica:

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- 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.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Real Decreto 556/2012, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico en Vídeo Disc-Jockey y Sonido y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/81/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Vídeo Disc Jockey y Sonido
- Decreto 100/2014, de 18/09/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Vídeo Disc-jockey y Sonido en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 79/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen currículos de los ciclos formativos de grado medio correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Se citan los principales artículos del **Decreto 100/2014, de 18 de septiembre:**

Artículo 2. Identificación del título.

Según lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 556/2012, de 23 de marzo, el título de Técnico en Vídeo Disc-jockey y Sonido queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Vídeo Disc-jockey y Sonido.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Imagen y Sonido.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3 b.

Artículo 3. Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, los alumnos y las alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado medio de Vídeo Disc-jockey y Sonido, obtendrán el título de Técnico en Vídeo Disc-jockey y Sonido.

Artículo 4. Otros referentes del título.

En el Real Decreto 556/2012, de 23 de marzo, quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el mismo, entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, accesos y vinculación a otros estudios, convalidaciones y exenciones, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención, correspondientes al título.

Artículo 5. Módulos profesionales de primer y segundo curso. Duración y distribución horaria.

1. Son módulos profesionales del primer curso los siguientes:
 - a) 1298. Instalación y montaje de equipos de sonido.
 - b) 1299. Captación y grabación de sonido.
 - c) 1301. Preparación de sesiones de vídeo-disc-jockey.
 - d) 1304. Toma y edición digital de imagen.
 - e) 1305. Formación y orientación laboral.
 - f) CLM0039. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado medio de la familia profesional de Imagen y Sonido.
2. Son módulos profesionales del segundo curso los siguientes:
 - a) 1300. Control, edición y mezcla de sonido.
 - b) 1302. Animación musical en vivo.
 - c) 1303. Animación visual en vivo.
 - d) 1306. Empresa e iniciativa emprendedora.
 - e) 1307. Formación en centros de trabajo.
3. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del ciclo formativo son las establecidas en el Anexo I A) de este decreto.

Artículo 8. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración, contenidos y orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales.

1. Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y duración del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, así como los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración y contenidos del resto de módulos profesionales que forman parte del currículo del ciclo formativo de grado medio de Vídeo Disc-jockey y Sonido en Castilla-La Mancha son los establecidos en el anexo II del presente decreto.
2. Las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales que forman parte del título del ciclo formativo de grado medio de Vídeo Disc-jockey y Sonido son las establecidas en el anexo I del Real Decreto 556/2012, de 23 de marzo.
3. Las orientaciones pedagógicas del módulo de inglés técnico para los ciclos formativos de grado medio de la familia profesional de Imagen y Sonido son las establecidas en el anexo II del presente decreto.

Artículo 10. Capacitaciones.

La formación establecida en este decreto en el módulo profesional de Formación y orientación laboral, capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, siempre que tenga, al menos, 45 horas lectivas, tal y como se establece en la disposición adicional tercera del Real Decreto 556/2012, de 23 de marzo.

11.5.8 ESTRUCTURA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS

En la confección de la estructura del CFGS de Técnico en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, se tiene en cuenta la siguiente normativa:

c. Legislación estatal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d. Legislación autonómica:

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- 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.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Decreto 63/2013, de 03/09/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Producciones Audiovisuales y Espectáculos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Superior de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Se citan a continuación los principales artículos del **Decreto 63/2013, de 03/09/2013**:

Artículo 2. Identificación del título.

Según lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1681/2011, de 18 de noviembre el título de Técnico Superior en Producción de Audiovisuales y Espectáculos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Producción de Audiovisuales y Espectáculos.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Imagen y Sonido. Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: Cine-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Artículo 3. Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los alumnos que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Producción de Audiovisuales y Espectáculos obtendrán el título de Técnico Superior en Producción de Audiovisuales y Espectáculos.

Artículo 4. Otros referentes del título.

En el Real Decreto 1681/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Producción de Audiovisuales y Espectáculos y se fijan sus enseñanzas mínimas, quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el mismo, entorno profesional, perspectiva en el sector o sectores, objetivos generales, preferencias para el acceso a este ciclo formativo en relación con las modalidades y materias de bachillerato cursadas, accesos y vinculación a otros estudios, convalidaciones y exenciones, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención, correspondientes al título.

Artículo 5. Módulos profesionales de primer y segundo curso: Duración y distribución horaria.

1. Son módulos profesionales de primer curso los siguientes:

- a) 0915. Planificación de proyectos audiovisuales.
 - b) 0918. Planificación de proyectos de espectáculos y eventos.
 - c) 0920. Recursos expresivos audiovisuales y escénicos.
 - d) 0910. Medios técnicos audiovisuales y escénicos.
 - e) 0923. Formación y orientación laboral.
2. Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:
- a) 0916. Gestión de proyectos de cine, vídeo y multimedia.
 - b) 0917. Gestión de proyectos de televisión y radio.
 - c) 0919. Gestión de proyectos de espectáculos y eventos.
 - d) 0921. Administración y promoción de audiovisuales y espectáculos.
 - e) 0922. Proyecto de producción de audiovisuales y espectáculos.
 - f) 0924. Empresa e iniciativa emprendedora.
 - g) 0925. Formación en centros de trabajo.
3. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del ciclo formativo son las establecidas en el anexo I A de este Decreto.

Artículo 8. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración, contenidos y orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales.

1. Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y duración de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto de Producción de Audiovisuales y Espectáculos, así como los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración y contenidos del resto de módulos profesionales que forman parte del currículo del ciclo formativo de grado superior de Producción de Audiovisuales y Espectáculos en Castilla-La Mancha son los establecidos en el anexo II del presente Decreto.
2. Las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales que forman parte del título del ciclo formativo de grado superior de Producción de Audiovisuales y Espectáculos son las establecidas en el anexo I del Real Decreto 1681/2011, de 18 de noviembre.
3. Las orientaciones pedagógicas del módulo de inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de imagen y Sonido son las establecidas en el anexo II del presente Decreto.

Artículo 10. Capacitaciones.

La formación establecida en este Decreto en el módulo profesional de Formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, siempre que tenga, al menos, 45 horas lectivas, tal y como se establece en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1583/2011, de 4 de noviembre.

11.5.9 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Se tiene en cuenta 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.

Se extraen a continuación los principales artículos:

Artículo 4. Evaluación continua.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.
2. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
3. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
4. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de la horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.
5. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Artículo 5. Programaciones didácticas y evaluación.

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

- a) Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
- b) Los criterios de calificación.
- c) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
- d) Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Artículo 6. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Artículo 8. Convocatorias ordinarias.

1. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias, excepto el de Formación en Centros de Trabajo que lo será en dos.
2. La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera en junio y la segunda en septiembre y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

Artículo 9. Convocatorias extraordinarias.

1. Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.
2. La solicitud de la convocatoria extraordinaria se podrá presentar a lo largo del curso en el centro, según modelo establecido en el Anexo II, acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas. El director del centro resolverá dicha solicitud en un plazo de 15 días desde su recepción, debiendo comunicarlo a las personas interesadas.
3. Contra la resolución emitida por la Dirección del centro, la persona interesada podrá interponer reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura que corresponda.

Artículo 10. Renuncia a convocatoria.

1. A fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concorra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:
 - a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
 - b) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
 - c) Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.
2. La solicitud de renuncia a la convocatoria se presentará en el centro, según modelo establecido en el Anexo III, junto con la documentación acreditativa, con antelación a la evaluación ordinaria de los módulos profesionales para los que solicita la renuncia. La Dirección del centro resolverá, en el plazo máximo de diez días, lo comunicará al interesado, incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno y se indicará en las actas de evaluación mediante el término "Renuncia Convocatoria".
3. Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.
4. En caso de renuncia, la convocatoria no se tendrá en cuenta a efectos del cómputo máximo de las establecidas.

Artículo 11. Renuncia a matrícula.

1. La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumno a la Dirección del centro antes de finalizar el mes de abril, en modelo establecido en el Anexo IV. Se le podrán conceder un máximo de dos renunciaciones.
2. El director del centro concederá la renuncia a matrícula mediante resolución, según el modelo establecido en el Anexo V, que se comunicará al interesado. Una copia de dicha resolución se adjuntará al expediente académico del alumno.
3. La renuncia a matrícula regulada en este artículo o la anulación de la misma regulada en la Orden de 12 de marzo de 2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la Dirección de los centros docentes públicos a anular la matrícula del alumnado de ciclos formativos de Formación Profesional en las modalidades presencial y *e-learning* que no siguen con regularidad las actividades programadas en cada modalidad, así como a admitir a nuevo alumnado, supondrá que esta no computará a efectos de convocatorias consumidas. El alumno perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si desea continuar en el futuro dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión establecido.

Artículo 13. Promoción a segundo curso en enseñanzas de régimen presencial ordinario.

1. Podrán promocionar al segundo curso los siguientes alumnos:
 - a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.
 - b) A decisión del equipo docente, los alumnos o alumnas que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 300 horas. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados. El profesor tutor elaborará un informe, en el que pondrá de manifiesto las razones expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada, siguiendo el modelo establecido en el Anexo VI.
2. Los alumnos con módulos no superados cuya carga horaria sea superior, en conjunto, a 300 horas anuales, repetirán todas las actividades programadas para esos módulos, y por tanto, deberán matricularse como alumnos repetidores.

Artículo 14. Acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo y módulo de Proyecto.

1. El alumno cursará el módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, en su caso, cuando haya superado todos los módulos restantes correspondientes a esa titulación.
2. Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, los alumnos que tengan pendientes de superar módulos de primero o segundo cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 200 horas. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT. El profesor tutor elaborará un informe según el modelo establecido en el Anexo VII en el que pondrá de manifiesto las razones excepcionales expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada.
3. No obstante, cuando en función del tipo de oferta, de las características propias de cada ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, sea adecuada una temporalidad distinta, el centro solicitará que los alumnos puedan acceder a la FCT y Proyecto sin cumplir las condiciones establecidas en los

apartados 1 y 2 de este artículo a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura, que resolverá en cada caso, previo informe de la Inspección de Educación.

Artículo 15. Sesiones de evaluación.

1. Se entiende por sesiones de evaluación, aquellas reuniones celebradas con el objeto de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado, y valorar el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo, y de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos.
2. El proceso de evaluación se organizará en dos tipos de sesiones de evaluación: parciales y ordinarias.

Artículo 16. Sesiones de evaluación parcial.

1. Habrá una sesión de evaluación parcial al final del primer y segundo trimestre del primer curso y al finalizar el primer trimestre del segundo curso, su objetivo será el estudio del proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico.
2. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor informará al alumnado, y en caso de ser menores de edad, a sus madres, padres o representantes legales, de su rendimiento.

Artículo 17. Sesiones de evaluación ordinarias.

1. Se desarrollarán dos sesiones de evaluación ordinarias en cada curso, primera y segunda sesión de evaluación ordinaria, que se corresponden con las dos convocatorias a las que se tiene derecho en cada curso académico.
2. Las decisiones a tomar en cada sesión son diferentes según se trate de primer o segundo curso.
3. En el primer curso se adoptarán las siguientes decisiones:
 - a. En la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el primer curso. En esta sesión se pondrá de manifiesto:
 - Alumnos que promocionan a segundo curso con todos los módulos superados.
 - Alumnos con módulos no superados que acceden a la segunda convocatoria anual.
 - b. En la segunda sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación de módulos profesionales no superados en la primera convocatoria. En esta sesión se pondrá de manifiesto:
 - Alumnos que promocionan a segundo curso con todos los módulos superados.
 - Alumnos que promocionan a segundo curso con módulos pendientes.
 - Alumnos que repiten curso.
4. En el segundo curso se adoptarán las siguientes decisiones:
 - a. En la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el segundo curso y los módulos profesionales pendientes de primer curso. En esta sesión de evaluación, se pondrá de manifiesto:
 - Alumnos que acceden al módulo profesional de FCT y Proyecto, en su caso.
 - Alumnos que acceden al módulo profesional de FCT y Proyecto, en su caso, con módulos no superados.

- Alumnos que no acceden a los módulos de FCT y Proyecto, en su caso.
 - Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
 - Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de Formación en Centros de Trabajo con módulos no superados.
 - Alumnos que titulan por estar exentos de la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y tengan los demás módulos del ciclo formativo superados.
- b. En la segunda sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y Proyecto, en ciclos formativos de grado superior, y los módulos no superados de primero o segundo curso. En esta sesión de evaluación, se pondrá de manifiesto:
- Alumnos que titulan.
 - Alumnos que acceden al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario.
 - Alumnos que acceden a la FCT y Módulo de Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario con módulos pendientes.
 - Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
 - Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de Formación en Centros de Trabajo, con módulos pendientes.
 - Alumnos que han de repetir curso.

Artículo 18. Evaluación y calificación de módulos pendientes.

1. Se considerará alumnado con módulos pendientes los siguientes:
 - a) Alumnado que haya promocionado a segundo curso con módulos no superados de primer curso.
 - b) Alumnado que ya ha superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo y no obstante, sigue teniendo módulos no superados.
 - c) Alumnado que ha accedido al módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario con módulos no superados.

Los alumnos que se encuentren en las situaciones b) y c) deberán formalizar una nueva matrícula, en el plazo establecido al efecto.

2. El alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fecha en la que se les evaluará.
3. La evaluación del alumnado con módulos pendientes se realizará conforme al siguiente proceso:
 - a) Alumnado de segundo con módulos pendientes de primero: se evaluará y calificará en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que están cursando.
 - b) Alumnado que ya ha superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo y no obstante, sigue teniendo módulos no superados:
 - b.1) Se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes durante el mes de septiembre.

En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.

- Alumnos que continúan con módulos pendientes.

b.2) Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el primer o segundo trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
- Alumnos que continúan con módulos pendientes.

c) Alumnado que ha accedido al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario con módulos pendientes:

c.1) Se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el periodo extraordinario de FCT y Proyecto, en su caso. En dicha sesión se evaluará y calificará el módulo de FCT, Proyecto, si es el caso y los módulos pendientes. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
- Alumnos que continúan con la FCT sin superar y/o módulos pendientes.

c.2) Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el segundo o tercer trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado. En esta sesión se evaluará y calificará tanto al alumnado que haya realizado el módulo de FCT durante ese periodo como al alumnado que siga teniendo módulos pendientes. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
- Alumnos que continúan con módulos pendientes.
- Alumnos que han agotado las dos convocatorias del módulo de Formación en Centros de Trabajo y no pueden titular.

4. No obstante, cuando se haya realizado el módulo de Formación en Centros de Trabajo en periodo diferente al establecido o se encuentren en otras situaciones especiales, se realizarán los trámites necesarios para la titulación del alumnado, por lo que la Dirección del centro educativo convocará una sesión de evaluación para el alumnado que se encuentre en dichas situaciones.

Artículo 19. Decisiones y convocatorias.

En todo caso, las decisiones a tomar en cada una de las sesiones de evaluación ordinarias establecidas en los artículos 17 y 18 de esta Orden, estarán condicionadas a que los alumnos no hayan agotado el número de convocatorias disponibles para cada uno de los módulos, según se establece en el artículo 8 de esta Orden.

Artículo 20. Evaluación en convocatorias extraordinarias.

Aquellos alumnos a los que se les haya concedido una convocatoria extraordinaria serán evaluados en la sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes siguiente a la concesión de la misma.

Artículo 26. Calificaciones.

1. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de Proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán con evaluación positiva las puntuaciones iguales o superiores a 5 y negativa las restantes.

2. El módulo de FCT se calificará como “Apto” o “No apto”.
3. Los módulos profesionales convalidados por otras enseñanzas o por tener acreditadas unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, según lo establecido en el artículo 21 de la presente Orden, se reflejarán con la expresión “Convalidado”, con abreviatura “CONV”.
4. Los módulos profesionales que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se reflejarán con la expresión “Exento”, con abreviatura “EXEN”.
5. La renuncia a convocatoria de alguno de los módulos profesionales se reflejará en las actas de evaluación ordinarias con la expresión “Renuncia a convocatoria”, con abreviatura “RC”.
6. Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.

Los módulos profesionales convalidados o exentos no podrán ser computados a efectos del cálculo de la calificación final del ciclo formativo.

7. Aquellos alumnos de Formación Profesional que hayan obtenido calificación final del ciclo formativo igual o superior a 9, se les podrá conceder “Matrícula de Honor”, con abreviatura MH. La matrícula de honor será otorgada por acuerdo del equipo docente del curso. Se tendrá en cuenta además del aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por los alumnos y la evolución observada a lo largo del ciclo formativo. Se podrá conceder una matrícula de honor por cada ciclo formativo y centro.

La matrícula de honor obtenida en un ciclo formativo de grado superior dará derecho a matrícula gratuita en el primer curso de estudios universitarios que se cursen en la Universidad de Castilla La-Mancha.

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.

11.5.9 ESTRUCTURA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE TÉCNICO EN AGRO-JARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES

Se tiene en cuenta la siguiente normativa:

- **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.
- **Decreto 69/2014, de 24/07/2014**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales, en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 55/2014, de 10/07/2014**, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo

en Castilla-La Mancha.

- **Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- **Decreto 78/2024, de 5 de noviembre**, por el que se modifican los decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado básico, correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Básico de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Se citan los principales artículos del **Decreto 69/2014, de 24/07/2014. [2014/9784]**

Artículo 2. Identificación del título.

Según lo establecido en el anexo VII, apartado 1, del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, el Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Agro-jardinería y Composiciones Florales.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Agraria.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Artículo 3. Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, los alumnos y las alumnas que superen el ciclo formativo de Formación Profesional Básica de Agro-jardinería y Composiciones Florales, recibirán el Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales.

Artículo 5. Módulos profesionales de primer y segundo curso: Duración y distribución horaria.

1. Son módulos profesionales de primer curso los siguientes:
 - 3051. Operaciones auxiliares de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos.
 - 3053. Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.
 - 3055. Operaciones básicas en instalación de jardines, parques y zonas verdes.
 - 3056. Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.
 - 3009. Ciencias aplicadas I.
 - 3011. Comunicación y sociedad I.
2. Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:
 - 3050. Actividades de riego, abonado y tratamientos de cultivos.
 - 3054. Operaciones auxiliares en la elaboración de composiciones con flores y plantas.
 - 3057. Materiales de floristería.
 - 3059. Ciencias aplicadas II.
 - 3012. Comunicación y sociedad II.
 - CLM0041. Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.

- 3058. Formación en centros de trabajo.
3. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del ciclo formativo son las establecidas en el anexo I de este decreto.

Artículo 10. Capacitaciones.

La formación establecida en este decreto, capacita para llevar a cabo las funciones de nivel básico de prevención recogidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, tal y como se establece en la disposición adicional segunda del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

La formación establecida en el presente decreto en el módulo profesional 3050 de Actividades de riego, abonado y tratamientos de cultivos garantiza el nivel de conocimiento necesario para posibilitar la realización de tratamientos plaguicidas en el nivel de capacitación básico, de acuerdo con las exigencias del Real Decreto 3349/1983, de 30 de noviembre, por el que se aprueba la Reglamentación técnico-sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas, los aplicadores y el personal de las empresas dedicadas a la realización de tratamientos plaguicidas, según lo establecido en el anexo VII del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

De acuerdo con la Orden del Ministerio de la Presidencia, de 8 de marzo de 1994, por la que se establece la normativa reguladora de la homologación de cursos de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas, el Técnico Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales deberá poseer el nivel que tendrá que acreditar mediante el correspondiente carné de manipulador de productos fitosanitarios, según lo establecido en el anexo VII del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

11.5.10 EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y RECLAMACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

A continuación, se indican los artículos relacionados del **Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha. [2014/9017]: y Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y el Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre.**

Artículo 13. Evaluación y promoción.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que cursa estudios de Formación Profesional Básica será continua y diferenciada según los distintos módulos profesionales del currículo.
2. El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a dos convocatorias por curso, durante los cuatro cursos máximo que podría estar matriculado en el ciclo formativo. El módulo de formación en centros de trabajo podrá ser evaluado, como máximo, en dos convocatorias.
3. La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, considerándose como superado cuando se obtenga una nota igual o superior a 5. El módulo de FCT se calificará en términos de apto o no apto y se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
4. En el caso de que se establezca alguna de las unidades formativas diferenciadas contempladas en el artículo 6 del presente Decreto, se considerará como nota final la media numérica ponderada de las unidades formativas que componen los módulos profesionales afectados.

5. En los Ciclos de Formación Profesional Básica deberá realizarse una sesión de evaluación inicial, al objeto de conocer y dar respuesta a la diversidad del alumnado incorporado a estas enseñanzas.
6. Promoción a segundo curso:
 - a) Podrán promocionar a segundo curso quienes tengan módulos profesionales pendientes asociados a unidades de competencia que no superen el 20% del horario semanal, es decir 6 horas a la semana. No obstante, deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes de primero y los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los mismos.
 - b) Para poder promocionar a segundo curso se deberá tener superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I, siempre que la junta de evaluación determine que puede continuar estudios con aprovechamiento y se garantice un plan de recuperación que le permita superar el módulo que no está superado.
7. Los alumnos matriculados en un ciclo de Formación Profesional Básica dispondrán de un máximo de cuatro años académicos para poder obtener la titulación. Podrán repetir el mismo curso una sola vez. Excepcionalmente, podrá autorizarse la repetición por segunda vez de uno de los cursos, a criterio de la junta de evaluación.
8. El centro educativo, una vez superado el ciclo, entregará junto con la documentación acreditativa, un informe sobre los itinerarios formativos más adecuados para continuar estudios en el sistema educativo, teniendo en cuenta las capacidades e intereses demostrados por el alumno.
9. Para todo lo referente a la evaluación y promoción del alumnado matriculado en un Ciclo de Formación Profesional Básica no contemplado en la normativa reguladora de Formación Profesional Básica, se seguirá lo establecido por la Orden de 29 de julio de 2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional inicial del sistema educativo.

Artículo 15. Titulación y sus efectos.

1. El alumno que supere un Ciclo de Formación Profesional Básica obtendrá el Título Profesional Básico correspondiente a las enseñanzas cursadas, conforme establece el artículo 17 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.
2. El título Profesional Básico permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio.
3. Las personas que se encuentren en posesión de un Título Profesional Básico podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de la prueba de evaluación final de la Educación Secundaria Obligatoria, en las condiciones establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
4. Las personas mayores de 22 años que tengan acreditadas todas las unidades de competencia profesional incluidas en un Título Profesional Básico, bien a través de certificados de profesionalidad de nivel 1, o por el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales, recibirán el Título Profesional Básico correspondiente.
5. Aquellos que finalicen sus estudios sin haber obtenido el Título Profesional Básico recibirán certificación académica de los módulos profesionales superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas, en relación al Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
6. El título Profesional Básico tendrá los mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación

Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.

A continuación, se indican también los siguientes artículos 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 2. Carácter de la evaluación.

1. De conformidad con el artículo 23.1 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la evaluación del alumnado de los ciclos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.
2. El carácter continuo de la evaluación implica que estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades cuando se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. El carácter formativo requiere que proporcione información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. La evaluación tendrá un carácter integrador desde todos y cada uno de los módulos profesionales.
3. La evaluación de la Formación Profesional Básica tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Se tendrán en cuenta, además, sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la Dirección de los centros deberá establecer el procedimiento para informar al alumnado, al comienzo del curso académico, sobre los instrumentos, procedimientos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje.
5. La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
6. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
7. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Artículo 4. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo de Formación Profesional Básica.

Artículo 9. Promoción a segundo curso.

1. Podrán promocionar a segundo curso los siguientes alumnos:
 - a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.
 - b) Alumnos que tengan módulos no superados y se encuentren dentro de alguno de los casos siguientes, o en ambos casos:
 - A decisión del equipo docente, los alumnos que al finalizar el primer curso tengan pendientes uno de los dos módulos asociados a bloques comunes que garantizan la adquisición de las competencias de aprendizaje permanente: Comunicación y Sociedad I ó Ciencias Aplicadas I. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.
 - Quienes tengan pendientes módulos profesionales asociados a unidades de competencia que no superen el 20% del horario semanal, es decir, 6 horas a la semana.
2. Los alumnos con módulos no superados que impidan su promoción a segundo curso, repetirán todas las actividades programadas para esos módulos y deberán matricularse como alumnos repetidores.

Artículo 10. Acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

1. El alumno cursará el módulo de Formación en Centros de Trabajo, cuando haya superado todos los módulos restantes correspondientes a esa titulación.
2. Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT los alumnos que tengan pendientes de superar módulos no asociados a unidades de competencia de primero o segundo curso, cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 215 horas. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT. El profesor tutor elaborará un informe según el modelo establecido en el Anexo VI en el que pondrá de manifiesto las razones excepcionales expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada.
3. No obstante, cuando en función del tipo de oferta, de las características propias de cada ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, sea adecuada una temporalidad distinta, el centro solicitará que los alumnos puedan acceder al módulo de FCT sin cumplir las condiciones establecidas en los apartados 1 y 2 de este artículo a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, que resolverá en cada caso, previo informe de la Inspección de Educación.

Artículo 11. Evaluación de módulos pendientes.

1. Se considerará alumnado con módulos pendientes aquel que presente las siguientes circunstancias:
 - a) Alumnado que haya promocionado a segundo curso con módulos no superados de primer curso.
 - b) Alumnado que ya ha superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo y no obstante, sigue teniendo módulos no superados.
 - c) Alumnado que ha accedido al módulo profesional de FCT, en la 2ª evaluación ordinaria de segundo curso.

- d) Alumnado que debe repetir el módulo profesional de FCT por haber resultado “no apto” en su evaluación, tengan o no otros módulos pendientes.
2. Los alumnos que se encuentren en las situaciones b), c) y d) deberán formalizar una nueva matrícula, considerándose ésta una repetición de segundo curso.
 3. Para los alumnos que han obtenido el acceso al módulo de FCT en la segunda evaluación ordinaria de 2º curso, el periodo de realización se programará durante el primer trimestre del siguiente curso y en caso de calificarse “no apto”, la Dirección del centro establecerá un segundo periodo de realización.
 4. El alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fecha en la que será evaluado.
 5. La evaluación del alumnado con módulos pendientes se realizará conforme al siguiente proceso:
 - a) Alumnado de segundo con módulos pendientes de primero. Estos módulos serán evaluados y calificados en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que estén cursando.
 - b) Alumnado que se encuentre en las situaciones b), c) y d) del apartado 1 de este artículo. Se celebrará una sesión de evaluación ordinaria al finalizar el periodo de realización de FCT. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:
 - Alumnos que titulan.
 - Alumnos que continúan con módulos pendientes. Estos alumnos serán evaluados en una segunda sesión ordinaria que el centro programará haciéndola coincidir en el tiempo con la primera ordinaria de segundo curso.
 - Alumnos que han agotado las dos convocatorias del módulo de FCT y no pueden titular.

Artículo 12. Decisiones y convocatorias.

En todo caso, las decisiones a tomar en cada una de las sesiones de evaluación ordinarias establecidas en los artículos 9 y 12 de esta Orden, estarán condicionadas a que los alumnos no hayan agotado sus opciones de repetición, según se establece en su artículo 6.

Artículo 17. Calificaciones.

1. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán con evaluación positiva las puntuaciones iguales o superiores a 5 y negativa las restantes.
2. El módulo profesional de FCT se calificará como “Apto” o “No apto”.
3. Los módulos profesionales convalidados por otras enseñanzas o por tener acreditadas unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, según lo establecido en el artículo 14 de la presente Orden, se calificarán como “Convalidado”. Esta calificación es considerada como un 5 a efectos de cálculo de la nota media.
4. Los módulos profesionales que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se reflejarán con la expresión “Exento”.

5. Cualquier módulo profesional común a varios ciclos formativos, de igual código y denominación, una vez superado en un ciclo, no es necesario superarlo en otro, ni es objeto de convalidación alguna, ya que se trata del mismo módulo profesional y la calificación obtenida, una vez superado, debe trasladarse a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.
6. Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en todos los módulos profesionales, excepto el de FCT que no tiene valor numérico; del resultado se tomará la parte entera y las dos cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.
7. Aquellos alumnos de Formación Profesional que hayan obtenido calificación final del ciclo formativo igual o superior a 9, se les podrá conceder “Matrícula de Honor”. La matrícula de honor será otorgada por acuerdo del equipo docente del curso. Se tendrá en cuenta además del aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por los alumnos y la evolución observada a lo largo del ciclo formativo. Se podrá conceder una matrícula de honor por cada ciclo formativo y centro.

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.

11.6 NORMAS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, recoge en sus **artículos 45 al 47** la designación y funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares, que son las siguientes:

- a. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- b. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, y la asociación de padres y de alumnos.
- d. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de fin de curso.

11.6.1 ELABORACIÓN, CONTENIDO Y APROBACIÓN

La persona responsable de actividades complementarias y extraescolares se encargará, bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo, de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el responsable de

actividades complementarias y extraescolares y recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes departamentos, de la Junta de Delegados y de los representantes de las familias. Este programa incluirá los siguientes apartados:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la programación general anual.

Al finalizar el curso, el responsable de actividades complementarias y extraescolares redactará un análisis y valoración de las actividades realizadas.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento.

Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

Las actividades complementarias y extraescolares programadas, por otra parte, podrán desarrollarse dentro o fuera del horario lectivo y dentro o fuera del recinto del instituto.

Todas las actividades programadas tendrán un fin fundamentalmente educativo y cultural, ajustándose a los objetivos formativos establecidos por el departamento didáctico que las organiza o a los objetivos generales del centro, educativos, culturales y deportivos.

11.6.2 ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LOS DEPARTAMENTOS

Teniendo en cuenta las propuestas del Claustro, los departamentos incluirán en sus programaciones didácticas las actividades complementarias y extraescolares que proponen llevar a cabo desde su departamento, la fecha, al menos aproximada, de su celebración, y el grupo o grupos de alumnos participantes.

Para su inclusión en el programa anual, los jefes de departamento informarán por escrito de las actividades propuestas al responsable de actividades complementarias y extraescolares, entregando dicha propuesta de actividades antes de la entrega de la PGA.

Las propuestas que no especifiquen la fecha aproximada de celebración de la actividad y el grupo o grupos de alumnos participantes quedarán en suspenso, aunque se recojan en el programa anual; si finalmente llegan a concretarse, podrían llevarse a cabo, aunque siempre en función del calendario de actividades programadas ya realizadas o por realizar.

Incluidas en el Programa Anual y aprobadas, estas actividades serán organizadas y realizadas por los profesores de los departamentos, responsables de su correcta realización.

Cada departamento podrá, como máximo, organizar una actividad extraescolar por nivel. En el caso de que se trate de una actividad interdepartamental, computará como una actividad para todos los departamentos implicados. De igual forma, si se trata de una actividad para varios niveles, computará como actividad para todos los niveles implicados. Excepcionalmente, y de manera justificada, el departamento podrá solicitar a Jefatura de Estudios la realización de más actividades extraescolares de las permitidas; no pudiéndose programar éstas sin la aprobación del Equipo Directivo. Todas las actividades extraescolares quedarán recogidas en las programaciones de los departamentos y se informará a la persona responsable de actividades extraescolares del Centro en el plazo que se establecerá para ello.

11.6.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DE CENTRO

Las actividades complementarias y extraescolares que no se proponen ni se realizan desde los departamentos didácticos, sino que por su carácter son propias del instituto como tal, serán programadas y organizadas por el responsable de actividades complementarias y extraescolares, teniendo en cuenta asimismo las propuestas del Claustro y las directrices del Consejo Escolar.

Incluidas en el Programa Anual y aprobadas, el responsable de actividades complementarias y extraescolares contará para su realización con la colaboración del Equipo Directivo y de los profesores y alumnos que en cada caso participen y asuman la responsabilidad.

11.6.4 ACTIVIDADES NO INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL

A iniciativa del Equipo Directivo, del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares o de los departamentos didácticos, podrá proponerse la realización de actividades no previstas no incluidas en el programa anual. Solo se llevarán a cabo si cuentan con el visto bueno del Equipo Directivo. También deben ser informadas al Consejo Escolar las actividades que impliquen pernocta.

11.6.5 ANUNCIO E INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

De las actividades organizadas y realizadas por los departamentos se dará cuenta por el profesor o profesores responsables al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y al jefe de estudios con una antelación de quince días para poder organizar entre otras cosas, las guardias generadas por el profesorado participante, cumplimentando la hoja proporcionada por el responsable de extraescolares donde aparecerá al menos:

1. Nombre, contenido y objetivos de la actividad
2. Departamento organizador; nombre y apellidos de los profesores responsables y acompañantes
3. Grupo o grupos participantes y número de alumnos, con indicación del porcentaje sobre el total; nombre y apellidos de los alumnos participantes; fecha, horario y lugar de la actividad; en el caso de realizarse fuera del centro, medio de transporte, con hora de salida y hora de llegada al instituto.

11.6.6 NORMAS Y CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

Las actividades complementarias o extraescolares son de obligada asistencia y participación para todo el alumnado cuando se realicen dentro del centro, sean gratuitas o no impliquen utilización de material extraordinario que tenga que aportar el alumnado.

Las que tengan un coste económico deberán ser sufragadas por los alumnos y solo se realizarán –salvo casos perfectamente justificados– si se cuenta con la **participación de al menos el 60%** del alumnado al que va dirigida la actividad.

Los departamentos que organicen actividades interdisciplinares se coordinarán entre ellos.

Se procurará que cada grupo no realice más de tres actividades por evaluación y se avisará con suficiente antelación al resto de profesores para que puedan organizar su labor docente. Se debe tener también en cuenta que un mismo grupo no realice siempre las actividades el mismo día de la semana, para no perjudicar siempre a las mismas asignaturas.

Los profesores participantes en una actividad que dejen de impartir clase dejarán por escrito tareas para sus alumnos, con las instrucciones pertinentes para los profesores de guardia que tengan que sustituirlos en su ausencia. Estas actividades serán sencillas de realizar con los alumnos para facilitar la tarea de los profesores de guardia. Así mismo, los profesores de guardia están obligados a entregar la tarea a los alumnos y supervisar que la realizan.

Los alumnos con sanciones disciplinarias relacionadas con la convivencia del Centro podrán ser excluidos de participar en actividades extraescolares o complementarias a propuesta del profesor que la organiza y con la aprobación del Equipo Directivo del Centro, siempre y cuando no haya transcurrido el plazo de prescripción, que es de 1 mes para las faltas leves y de 3 meses para las graves.

Los alumnos que por algún motivo no puedan participar en la actividad deberán asistir a clase. La falta de asistencia a la actividad o al instituto deberá justificarse.

Los alumnos cuyo comportamiento sea inadecuado o contrario a las normas de convivencia y disciplina durante las actividades complementarias y/o extraescolares serán objeto de las medidas correctoras que procedan, pudiendo prohibírseles la participación en futuras actividades.

El profesor o profesores responsables de la actividad deberán proporcionar, con una semana de antelación, la lista de los participantes tanto a Jefatura de Estudios como a todos los profesores afectados, informando de cualquier cambio que pueda darse.

El profesor o profesores responsables de la actividad deberán dejar constancia, rellenando el correspondiente parte de convivencia, de cualquier incidencia producida, informando al jefe del departamento de actividades complementarias y al jefe de estudios.

La actividad extraescolar o complementaria se podrá interrumpir o suspender de forma inmediata en caso de cualquier actitud o acción que sea considerada muy grave; es decir, si en el desarrollo de la actividad sucede algo muy grave, esta puede ser cancelada y darse por finalizada, conllevando el regreso al instituto.

11.6.7 NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE ORGANIZACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN FUERA DEL INSTITUTO

Las actividades que se realicen fuera del instituto contarán con un profesor acompañante por cada veinte alumnos o fracción superior a diez alumnos; no obstante, cualquier actividad de este tipo necesitará de al menos dos profesores responsables.

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

- 1.- Relación con la actividad propuesta.
- 2.- Menor incidencia en el funcionamiento del centro.
- 3.- Profesores que dan clase al grupo.

La prelación de criterios puede alterarse por motivos pedagógicos u organizativos con el fin de que la actividad se pueda llevar a cabo o incida lo menos posible en el normal funcionamiento del centro.

El profesor o profesores responsables de la actividad informarán de ella a los padres de los alumnos participantes (contenido y objetivos, lugar, día, medio de transporte, hora de salida y hora de llegada al instituto, coste económico) y se encargarán de hacerles llegar el impreso de autorización y de recogerlo debidamente cumplimentado.

A los alumnos que no entreguen la autorización de sus padres no se les permitirá participar en estas actividades.

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

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

El profesor responsable de la actividad llevará consigo el teléfono móvil del instituto para poder ser localizado

en cualquier momento o dar cuenta de cualquier incidencia o, si no tiene inconveniente, su teléfono personal.

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

Si el regreso es antes de las 15:00, tanto alumnos como profesores deberán permanecer en el recinto escolar, sin acceder a sus aulas de referencia para no interrumpir el normal desarrollo del resto de actividades lectivas del resto de grupos. Si el regreso fuese antes de la sexta hora lectiva tanto profesores como alumnos y alumnas completarán las clases hasta el final de la jornada lectiva.

En el caso de que la actividad suponga un coste para los alumnos, el profesor o profesores responsables de la actividad se encargarán de recoger el dinero. Una vez reunido, lo entregarán, acompañado de una nota escrita con expresión del nombre de la actividad, fecha y cantidad, al responsable de actividades complementarias y extraescolares, quien verificará la correspondencia entre coste de la actividad y dinero recogido y lo entregará a su vez al secretario del centro.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares se encargará de hacer la reserva de los autobuses y de conseguir las condiciones económicas más ventajosas para este tipo de actividades.

En caso de que la actividad sea de día completo, los padres y madres deberán recoger al alumnado en el Centro, puesto que no se realizará reparto por las diferentes localidades.

11.6.8 VIAJES DE ESTUDIOS

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá la propuesta de un viaje de estudios para los alumnos de 4º de ESO, de contenido marcadamente cultural, deportivo, artístico e histórico.

La propuesta se concretará en el mes de noviembre, con la participación de los alumnos de 4º de ESO, los tutores, los profesores y el responsable de actividades complementarias y extraescolares.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares dará cuenta por escrito de ambos proyectos a Jefatura de Estudios para su información y posterior aprobación, si procede, del equipo directivo, con remisión, en caso de ser necesario, al Claustro de profesores y al Consejo Escolar antes de finalizar el primer trimestre.

Jefatura de Estudios determinará, entre aquellos que se hayan ofrecido como voluntarios, los profesores que vayan a los viajes de estudios, procurando que su ausencia incida lo menos posible en el normal funcionamiento del centro.

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

Con la ayuda del responsable de actividades complementarias y extraescolares, los profesores responsables de los viajes se encargarán de diseñarlos y organizarlos; de informar a alumnos y padres de todos los pormenores de los viajes, calendario, horarios, alojamientos, salidas, llegadas, actividades, visitas, precios, normas específicas de comportamiento, documentación y permisos, agencia de viajes, etc.; de hacer llegar a los padres y de recoger cumplimentado el impreso de autorización, y, finalmente, de mantener al menos una reunión previa con los padres.

12. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

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

12.1 PROFESORES

12.1.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

Como funcionarios, los profesores tienen los siguientes derechos:

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

12.1.2 DEBERES DEL PROFESORADO

El profesorado tiene los siguientes deberes:

- Comunicar su ausencia al director o jefe de estudios principal con antelación o de la manera más inmediata y rápida y justificar en los dos días siguientes a su ausencia en jefatura de estudios. Si el profesor sabe que va a faltar con antelación dejará trabajo al profesor de guardia para sus alumnos.
- Respetar y seguir las decisiones tomadas por los Órganos Colegiados y de Coordinación Docentes.
- Cumplir las obligaciones inherentes a su profesión y a sus cargos o responsabilidades dentro del Instituto.
- Facilitar a las familias toda la información referente a la evolución del alumno, tanto académica como personal.
- Convocar a las familias cuando sea necesario.
- Poner en conocimiento de alumnos y familias, al principio de curso, los objetivos y contenidos que se le van a exigir, así como los criterios de evaluación y de calificación que se le van a aplicar para la obtención de su calificación.
- Registrar diariamente las faltas de asistencia. El profesor pasará lista al comienzo de cada periodo lectivo a través de la plataforma Educamos. Las familias pueden inscribirse en el aviso de faltas de asistencia a móviles, para ser informados por SMS de las faltas de su hijo/a.

Las faltas de asistencia deben justificarse a través de la agenda escolar, vía telefónica o plataforma Educamos, durante los tres días siguientes a la ausencia, o, en su defecto, cuando el alumno se incorpore al centro educativo.

El alumno deberá enseñarlo a todos los profesores y dárselo al tutor para que proceda a la justificación de la

falta. Siempre que sea posible es recomendable la justificación médica para evitar interpretaciones subjetivas y divergentes entre las familias y los responsables educativos.

- Supervisar el absentismo del alumnado, en colaboración con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
- Ponerse en contacto telefónico con las familias de los alumnos cuando sean sancionados con un parte disciplinario. Se permite realizar dicha comunicación a través de la plataforma Educamos sólo en los casos en los que hay constancia de que la familia ha quedado informada.
- Valorar y evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar con el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como en el organizativo.
- Colaborar con la organización y realización de Actividades extraescolares.
- Colaborar con el equipo directivo en la organización y funcionamiento del centro.

12.1.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO

Acorde al **artículo 91, del Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las funciones del profesorado son las siguientes:

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

12.1.4 PROFESORADO DE GUARDIA

El profesor de guardia será el responsable, junto con la Dirección del centro, del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado.

El número de guardias por profesorado será establecido por Jefatura de Estudios teniendo en cuenta el horario individual de cada profesor y las necesidades del Centro, estableciéndose un máximo de 5 (incluyendo guardias de

S.A.I., Biblioteca y Recreo).

El profesor de guardia es quien mantiene las normas de convivencia en el centro durante el desarrollo de la jornada escolar y el horario general, para permitir la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el centro y así dar cumplimiento a lo establecido en la Programación General Anual.

Otras consideraciones:

- Las tareas de guardia se extienden durante la totalidad de la hora en que se efectúa.
- Se velará por el normal desarrollo de las actividades docentes y complementarias, colaborando en ellas si fuera necesario.
- Durante la hora de guardia de aula, todo el profesorado de guardia que no se encuentre atendiendo a un grupo cuyo profesor/a se encuentra ausente permanecerá localizable en la Sala de Profesores. No se podrá permanecer en los departamentos o cualesquiera otros espacios distintos de la Sala de Profesores. Asimismo, no se podrá salir del centro para fumar o cualquier otra actividad distinta de tener que acompañar a un alumno al centro de salud, en caso de ser necesario.
- Cuando se produce la falta de un profesor, sus alumnos permanecen en su aula. Si el aula fuera de carácter específico (EF, talleres, Althias, laboratorios, Música...) el profesor de guardia consultará el cuadrante de aulas libres donde llevará al grupo correspondiente o a su aula si estuviera libre.
- Los profesores que conozcan de antemano su ausencia prepararán actividades de repaso u ordinarias que el profesor de guardia debe utilizar en el aula durante la ausencia del profesor. Estas tareas deben colocarse en las bandejas situadas al efecto en la sala de profesores.
- El profesor de guardia recorrerá todos los pasillos de acceso a las aulas, indicando a los alumnos que se incorporen a sus aulas respectivas. No permitirá que ningún alumno que tenga algún periodo lectivo se encuentre fuera de su aula. Atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente en Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
- Colaborará con el jefe de estudios para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para el correcto funcionamiento de la actividad docente.
- Serán responsables de los grupos de alumnos que se queden sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades dentro del aula y velará por el orden y buen funcionamiento del instituto.
- Si en circunstancias de excursiones o actividades extraescolares previstas, no hubiese profesores de guardia suficientes para atender las necesidades del centro, éstas serán cubiertas en primer lugar por el profesorado que quede libre de alumnos (por estar estos participando en la actividad) y seguidamente por cualquier otro profesor o profesora que se encuentre en una hora complementaria. Para ello, se elaborará un cuadrante auxiliar de profesorado con horas complementarias por parte de Jefatura que será expuesto en la sala de profesores.
- El profesor consignará las faltas en Educamos entrando como profesor de guardia.
- Si existen dificultades por motivos técnicos se pasará el listado de alumnado ausente a Jefatura o Secretaría para su grabado en Delphos.

12.1.5 GUARDIA DE RECREO

Durante el recreo, los profesores de guardia vigilarán que las aulas hayan quedado efectivamente cerradas y

que los alumnos permanezcan exclusivamente en los lugares autorizados, así como el correcto comportamiento de los mismos.

Durante los períodos de recreo, los alumnos deben cumplir igualmente con todas las normas de convivencia que, con carácter general, aparecen recogidas en las Normas de Convivencia del Instituto.

Otras consideraciones:

- Ningún alumno podrá permanecer en las aulas durante el período de recreo, salvo que esté bajo la supervisión de un profesor realizando cualquier tipo de tarea educativa.
- Todo el alumnado deberá seguir las indicaciones de los profesores de guardia durante el período de recreo.
- Durante el periodo de recreo, el alumnado debe salir al patio. No puede quedar nadie dentro de los edificios del centro. Esta norma debe cumplirse independientemente de las condiciones meteorológicas que se den. Se aconsejará a las familias que los días que llueva o nieve vistan y equipen adecuadamente a sus hijos.
- Solamente podrán permanecer en el aula en las condiciones no previstas en el punto anterior aquellos alumnos que hayan sido privados del disfrute del recreo por parte de algún profesor y cuando tengan que realizar alguna prueba de evaluación. En estos casos, el profesor que adoptó la medida deberá hacerse cargo del control de dichos alumnos/as.
- Durante los recreos, habrá al menos cuatro profesores de guardia (uno regulando el acceso a los baños y velando por el cumplimiento de las normas de convivencia y los otros tres repartidos uno en cada zona del patio). La tarea de estos docentes será la de vigilar que el alumnado cumple las normas del centro.
- A principio de curso se llevará a cabo una reunión para informar en detalle a todo el profesorado que vaya a participar en las guardias de recreo.

12.1.6 GUARDIAS DE BIBLIOTECA EN LOS RECREOS

- El profesor que realice una guardia de biblioteca se responsabilizará del uso, orden y estado de la Biblioteca.
- Solo se permitirá el préstamo en las horas de los recreos.

12.1.7 GUARDIA DE SALA DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA (S.A.I.)

- Como norma general, no se podrá enviar a ningún/a alumno/a a la SAI antes de los cinco primeros minutos ni en los diez últimos minutos de clase.
- Un mismo profesor no podrá enviar a más de dos alumnos a la SAI en la misma hora.
- Todo/a alumno/a enviado/a a la SAI debe tener trabajo para realizar en ella. En el caso de acudir a la SAI sin tarea, el alumno será devuelto a su aula.
- El número máximo de alumnos en la SAI en una misma hora será 10.
- Cuando no haya profesorado en la SAI, esta permanecerá cerrada entre clase y clase.

12.1.8 FUNCIONES DEL/A PROFESOR/A COORDINADOR/A DE FORMACIÓN

Según la **Orden de 25/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes **órganos que forman el modelo de formación** del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el coordinador de formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos: “En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.”

El coordinador de formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica y tendrá las siguientes funciones:

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

Asimismo, el profesor Coordinador de Formación asumirá las labores TIC del Centro.

12.1.9 RESPONSABLE DEL PROGRAMA BILINGÜE

El responsable del programa bilingüe en inglés será designado por la Dirección, a propuesta del jefe de estudios.

Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de inglés y DNL destinada a realizar reuniones sobre Programas Lingüísticos.

El profesor responsable tendrá una reducción horaria de dos horas y cada DNL una reducción de una hora, a excepción del profesor de Geografía e Historia, que tendrá dos por su carga lectiva.

Sus funciones serán las siguientes:

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias de coordinación del profesorado y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Redactar al menos un acta mensual en el departamento de Inglés; existirá un archivo informático de las actas de las reuniones, del que será responsable y del que realizará puntualmente copias de seguridad, especialmente al final de curso.
- Colaborar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el Programa.

12.1.10 RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La persona responsable de actividades complementarias y extraescolares será designada por la dirección, a propuesta del jefe de estudios, y contará con una reducción de una hora lectiva.

Al principio de curso, elaborará un programa con las actividades complementarias y extraescolares planificadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. También coordinará la colaboración con los órganos de participación del Centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

12.1.11 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Se designará a un responsable de biblioteca, preferentemente del departamento de Lengua Castellana y Literatura, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el Centro organice de modo específico.

El responsable de la biblioteca contará con dos horas lectivas para su apertura y organización. Sus funciones serán las siguientes:

- Organizar el material.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos de la biblioteca.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca con ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Recibir las sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos.

12.1.12 COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La figura del coordinador de prevención de riesgos laborales viene regulada por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador de prevención será nombrado por el delegado provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del Centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el Centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el Centro.

Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

La aceptación tendrá carácter voluntario. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el Centro, las funciones serán asumidas por el Equipo Directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el Centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones (Orden de 31/08/2009):

- a) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b) Comunicar al SPRL la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c) Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e) Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales

del Centro.

- h) Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los Centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de la Dirección provincial. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

12.1.13 PERMISOS DEL PROFESORADO

En relación a los permisos que puede disfrutar el profesorado se seguirá lo dispuesto en la legislación vigente en materia de permisos y derechos del profesorado, con especial hincapié en la solicitud, disfrute y justificación de los mismos ante la Dirección del Centro o el jefe de Estudios según corresponda.

En relación a los **días de libre disposición**, se procede según establece el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias en el ámbito del sector educativo, **del II Plan Concilia**, aprobadas el 19/06/2018 por el Consejo de gobierno, y **reguladas a instancias de la sentencia 238/2020**.

12.1.13 PERMISOS DEL PROFESORADO

Los permisos del profesorado se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente que resulte de aplicación en cada momento.

En lo relativo a los **días de libre disposición**, se estará a lo establecido en la **Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos**, por la que se concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, siendo de aplicación desde el 1 de septiembre de 2024.

Con carácter general, y por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá disponer, sin necesidad de justificación, de los días de libre disposición que determine la citada Resolución, tanto en período lectivo como en período no lectivo, así como en las condiciones, límites, criterios de concesión y prelación, causas de denegación o revocación y plazos de solicitud y resolución que en la misma se recogen.

Solicitud y gestión de los días de libre disposición en el centro

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente, y a efectos de **organización y funcionamiento del centro**, en sesión de Claustro celebrada al inicio del curso escolar se acordó por unanimidad establecer los siguientes criterios organizativos para la solicitud y gestión de los días de libre disposición:

1. Plazo de solicitud

Con carácter general, las solicitudes de días de libre disposición se realizarán **con una antelación mínima de diez días naturales y máxima de treinta días naturales** respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo en los supuestos de circunstancias sobrevenidas contemplados en la normativa vigente.

2. Comunicación de la solicitud

El profesorado deberá **comunicar la solicitud a la Jefatura de Estudios** mediante mensaje a través del **chat de Microsoft Teams**, a efectos de coordinación y organización interna.

3. Registro de las solicitudes

Asimismo, el profesorado deberá **registrar la solicitud en la tabla habilitada a tal efecto** en el canal de Claustro de Microsoft Teams, dentro de la carpeta denominada “*moscosos y mosquitos*”, con fines de control y seguimiento organizativo.

4. Resolución del permiso

La concesión o denegación del permiso corresponderá a la **Dirección del centro**, que resolverá **por escrito**, de forma motivada en caso de resolución desfavorable, y conforme a los plazos y criterios establecidos en la normativa vigente, teniendo en cuenta las necesidades organizativas del centro y el derecho a la adecuada atención educativa del alumnado.

Los presentes criterios tienen carácter organizativo y serán de aplicación a todo el profesorado del centro, sin que en ningún caso supongan limitación de los derechos reconocidos en la normativa vigente, manteniéndose en vigor mientras no sean modificados por acuerdo del Claustro y recogidos en las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

12.2 TUTORES/AS Y JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

Las funciones de **tutores y junta de profesores** están reguladas en los **artículos 55 a 58 del Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

12.2.1 TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES (ARTÍCULO 55)

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

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y de acuerdo con la elección de materias y grupos realizada en el departamento didáctico, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Se procurará mantener la misma asignación de tutores del año anterior, siempre que lo permita la organización de horarios y la designación de los grupos a impartir por cada profesor. También se procurará que el tutor sea uno de los profesores que tenga mayor carga lectiva en el grupo de alumnos.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial en colaboración con el orientador del Centro.

12.2.2 FUNCIONES DEL/LA TUTOR/A (artículo 56)

El tutor de grupo tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el **caso de los ciclos formativos de formación profesional**, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro atención de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Otras funciones del tutor:

Junto a los aspectos de la acción tutorial como tarea docente, ya señalados, se citan otros de especial relevancia para el progreso académico y personal del alumnado:

Bloque de actuación del tutor con los alumnos:

- Desarrollo de hábitos y técnicas de estudio y de la competencia de aprender a aprender por sí mismos.
- Toma de decisiones.
- Analizar y resolver problemas de convivencia y aprendizaje, a través del diálogo.
- Desarrollo del pensamiento creativo y emprendedor, iniciativa y autonomía personal.
- Actuaciones de acogida.
- Entrevistas individuales con alumnos con problemas personales, académicos o de adaptación. Orientación y apoyo en el aprendizaje.
- Dinámicas de grupo orientadas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos, a crear un grupo unido y cohesionado
- Asesoramiento en orientación personal, académica y profesional en ESO.

Bloque de actuación con las familias:

- El tutor, mediador entre centro y familia, informando de forma periódica sobre aspectos como: absentismo, dificultades de aprendizaje, posibilidades de mejora de rendimiento, etc.
- Estos aspectos deben ser comunicados a las familias tan pronto como sean detectados.
- La tutoría, proceso de intercambio de información continuado y sistemático (a lo largo de todo el curso).
- Sesiones grupales y entrevistas individuales con cada familia de recogida o entrega de información como vías habituales (a través de Educamos, de forma presencial o telefónica).
- Actividades formativas con familias.
- Asesoramiento en orientación personal, académica y profesional en ESO

Bloque de actuación con el equipo docente:

- Coordinación de la intervención educativa con el resto del equipo docente y con el personal cualificado de orientación
- Planificación de sesiones de evaluación.
- Proporcionar al resto del profesorado que interviene con el grupo la información necesaria sobre este (aspectos positivos, problemáticas, análisis y valoración del rendimiento académico).
- Acordar líneas básicas de actuación con el grupo (metodología, convivencia, atención a la diversidad, etc).

Para la realización de las entrevistas con padres/madres del alumnado el tutor debe recopilar la información del profesorado de su grupo mediante la **plataforma Teams**. El tutor cargará una tabla para que sea cumplimentada por todos los profesores del equipo docente. Una vez recogida toda la información, se la transmitirá a la familia del alumnado implicado.

En el IES Clara Campoamor siempre se ha dado gran importancia a la labor tutorial con alumnos.

De 1º a 3º de ESO se priorizará en la sesión de Preparación de Tutoría la labor del tutor en la hora lectiva con alumnado, realizando, en colaboración con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, una labor de grupo, abordando toda la problemática de la etapa y atendiendo principalmente al tratamiento transversal de la Educación en Valores.

En 4º ESO y Bachillerato la hora de Atención de Tutoría con alumnado lectiva se llevará a cabo realizando una atención individualizada a los alumnos, priorizando aquellos que más dificultades tengan, ya sea por asignaturas pendientes, problemas de convivencia o dificultades de aprendizaje. Las reuniones de tutores pueden servir para llevar un seguimiento de esta atención a alumnos.

12.2.3 JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO (artículo 57)

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

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

12.2.4 FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES (artículo 58)

La junta de profesores tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

12.3 LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

La organización y funcionamiento de los departamentos didácticos están reguladas en los **artículos 48 a 52 del Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

12.3.1 CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (artículo 48)

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

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

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

Cuando en el centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como se establece en el artículo 49 del citado R.O.C.

12.3.2 COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (artículo 49)

Serán competencias de los distintos departamentos didácticos las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento

- y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
 - k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

12.3.3 COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO (artículo 51)

Las competencias del jefe de departamento serán las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Deberá presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de sus distintos proyectos y actividades.

12.3.4 DESIGNACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO (artículo 50)

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.

Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

12.3.5 ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. Los miembros del departamento acordarán de forma consensuada la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo, los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el siguiente orden de prelación:

- a) Profesores de Enseñanza Secundaria con condición de catedrático.
- b) Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el apartado anterior.
- c) Profesores interinos.

En cada uno de los tres casos la prelación estará determinada por la antigüedad en el cuerpo, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario. En el caso de persistir la igualdad se tendrá en cuenta la mayor antigüedad en el Instituto y, por último y si fuera preciso, por la fecha de nacimiento, teniendo preferencia los de mayor edad.

Si pese a todo ello persistiera el desacuerdo entre los miembros del Departamento y no se lograra un reparto que permitiera cerrar adecuadamente los horarios de dichos miembros, será Jefatura de Estudios quien asigne los grupos y cuadre los horarios.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al jefe de estudios.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá, antes de la distribución, a determinar qué materias son las adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

12.3.6 CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS

A la hora de elaborar los horarios del profesorado, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- a) El Equipo Directivo podrá aumentar una hora complementaria al profesorado con el objeto de mejorar la eficiencia organizativa del Centro, según consta en las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES en CLM.
- b) Guardias: Como norma general, se procurará que haya un mínimo de tres profesores de guardia de aula cada hora, un profesor/a de guardia en la Sala de Atención Individualizada y tres profesores de guardia de recreo. Por ello, siempre que las circunstancias lo precisen, el profesorado podrá llegar a tener cinco horas de guardia en sus horarios.
- c) Se contemplarán, siempre que sea posible, horas lectivas o complementarias para la realización de proyectos de centro.
- d) Se procurará que la misma materia no esté siempre a primera o a última hora.
- e) Se evitará que coincidan tres sesiones seguidas en los grupos de Diversificación.
- f) A menos que se sobrepase la capacidad del centro, todos los grupos contarán con aula propia.
- g) Se procurará que no coincida el último periodo lectivo de una materia con el primero del día siguiente.
- h) Se podrán establecer en los horarios horas para la atención a Biblioteca en los recreos.
- i) Se asignarán desdobles y refuerzos principalmente en las siguientes materias: Lengua, Matemáticas, Inglés, Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
- j) Se asignarán las tutorías de los grupos, en primera instancia, a los profesores que impartan clase al grupo completo. Solo si esto fuera completamente imposible, se recurrirá a profesores que no den clase al grupo completo.
- k) Igualmente, el orden de asignación de tutorías se establece del siguiente modo:
 1. Profesorado que imparte clase al grupo completo: En primer lugar, se asignarán las tutorías a aquellos que tienen más horas lectivas con el grupo, siguiendo de forma descendente en número de horas lectivas con el grupo.
 2. Profesorado que no imparte clase al grupo completo: Igualmente, se asignarán las tutorías a aquellos que tienen más horas lectivas con el grupo, pero se valorará el número de alumnado al que se da

clase.

- l) En cualquier caso, se intentará, en la medida de lo posible, ya que en secundaria la composición de los grupos generalmente cambia mucho de un curso a otro, dar una continuidad en las tutorías a lo largo de la etapa educativa.

12.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

La composición y las competencias de la CCP vienen reguladas en los artículos 53 y 54 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

12.4.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO (artículo 53)

La comisión de coordinación pedagógica está integrada por el director, jefe de estudios y los jefes de todos los departamentos didácticos. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Se reunirá, siempre que sea convocada por el Director, con un orden del día mandado con anterioridad, para tratar todos aquellos asuntos relevantes en el ámbito académico (pedagógicos, organizativos, etc.). Tras cada sesión, el secretario de la CCP redacta un acta que será aprobada, si procede, en la siguiente sesión.

12.4.2 COMPETENCIAS (extraído del artículo 54)

Las competencias de la CCP son las siguientes:

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

13. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de orientación de los institutos de educación secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

Sus funciones son, las establecidas en los artículos 42, 43 y 44 del R.D. 83/1996 y en el Decreto 43/2005 que regula la orientación educativa y profesional, y todas aquellas incluidas en el Proyecto Educativo del Centro. Además, en la Orden de 26 de junio de 2002 (DOCM de 26-06-02), se desarrollan determinadas medidas del Plan de Mejora de la E.S.O. en Castilla - La Mancha.

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de

enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

En todo caso, tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación educativa. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, y serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002 (DOCM de 19-07-02). En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

El responsable de orientación podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.

El responsable de Orientación, asimismo, permanecerá en el centro (o cuando menos a disposición del centro) al menos la primera semana de julio para poder realizar los trámites pertinentes que pudieran surgir.

La plantilla del Departamento de Orientación de nuestro centro está formada por:

- Un/a profesora de psicología y pedagogía.
- Un/a profesor/a de ámbito socio-lingüístico.
- Un/a profesor/a de ámbito científico-tecnológico.
- Un/a profesor/a de pedagogía terapéutica.
- Un/a profesor/a de pedagogía terapéutica del programa PROA+.
- Un/a profesor/a de audición y lenguaje (compartido/a con el CEIP N°3 de Yunquera).

14. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

14.1 SECRETARÍA

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

La organización de la Secretaría corresponde al jefe de Secretaría, bajo la dependencia del Secretario.

Sus funciones estarán relacionadas con la gestión administrativa y académica, así como la expedición de certificaciones a alumnos y demás personal y las entradas y salidas de correspondencia.

Sin perjuicio de lo ya señalado, el Secretario y el Director del Centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del Centro.

14.2 CONSERJERÍA

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

Son funciones y responsabilidad del equipo de Conserjería:

- Abrir y cerrar el centro a las horas marcadas por el director, que es su responsable directo.
- Controlar la entrada y salida del centro, para ello podrán exigir la identificación de cualquier persona que entre en el centro.
- Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, profesores o personal laboral no docente. Posteriormente debe localizar a la persona solicitada para informarla de la visita.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección
- Atender el servicio de fotocopias y encuadernación.
- Controlar el timbre y el encendido y correcto funcionamiento de la calefacción.
- Atender la centralita telefónica.
- Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del centro, que detecten en el desempeño de sus funciones, así como gestionar el almacén.
- Comprobar que no queden alumnos en el centro tras la finalización de la jornada escolar, cerrando las ventanas y apagando las luces que hubieran podido quedar abiertas o encendidas.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel o tizas, entre otros, gestionando las necesidades. Como norma general, el papel se entregará sólo a los profesores y sólo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos/as y la del grupo al que pertenecen, a los alumnos.
- Cualquier otra función que encomiende el director contempladas por su convenio vigente.

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

14.3 PERSONAL DE LIMPIEZA

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

Las funciones del personal de limpieza consistirán en la limpieza de las distintas dependencias del centro, esto es, despachos, aulas, aseos, pasillos, aulas taller, departamentos, etc. (la cafetería y sus dependencias están exentas de este servicio, por correr por cuenta del adjudicatario de la misma) para ello dispondrán de las llaves de acceso a todas las dependencias del Instituto, siendo responsables del cierre de las mismas tras su limpieza

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

15. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES

15.1 RECURSOS

Los recursos materiales deben estar inventariados. Existirá un inventario general y uno por departamentos. El inventario deberá incluir la descripción, la cantidad y la fecha de adquisición. El responsable del inventario general es el secretario. Cada jefe de departamento es responsable del inventario de su departamento.

La adquisición de material correrá a cargo del secretario y de los jefes de Departamento, de acuerdo con el

presupuesto del centro y la normativa específica vigente sobre la gestión económica.

Todos los profesores podrán hacer uso del material de los distintos departamentos con el visto bueno del jefe del departamento que se trate.

En caso de deterioro o desaparición de algún material este se comunicará inmediatamente con el fin de localizarlo cuanto antes o de tomar las medidas oportunas.

Todo el profesorado es responsable del buen uso del material del centro, así como de la apertura y cierre de las aulas específicas.

El material del centro no es de uso exclusivo de ningún miembro de la comunidad escolar, si bien ha de organizarse su distribución y uso a través de un registro para asegurar una utilización racional, buscando siempre la máxima eficacia.

15.2 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS

15.2.1 GENERALIDADES

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo. La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos que abandonen el Instituto sin permiso.

En la conserjería del centro se guardan las llaves de las aulas, por lo que si un profesor desea utilizarlas deberá solicitar la llave a los conserjes y posteriormente devolverlas personalmente, nunca a través de alumnos.

Al finalizar la jornada lectiva, para prevenir cualquier acción exterior que pueda deteriorar las instalaciones, es muy recomendable que el profesor se asegure de que las persianas de las aulas especiales, laboratorios, departamentos, sala de profesores, informática, etc. estén bajadas.

15.2.2 AULAS

Las aulas dispondrán permanentemente de borradores, tizas, recursos y materiales básicos para el buen funcionamiento de la actividad académica.

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

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

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

15.2.3 BIBLIOTECA

La estancia en biblioteca durante los recreos será para estudiar o para consultar sus fondos, y exige respeto y riguroso silencio.

Los alumnos no podrán permanecer en biblioteca durante el horario de las clases, salvo que realicen alguna actividad en la misma acompañados por un profesor.

No se podrá comer ni beber en la biblioteca.

Se prestarán por un tiempo máximo de dos semanas los libros de literatura y de lectura de idiomas, y de una

semana los demás.

No se prestarán manuales importantes, ni tomos de colecciones, enciclopedias, diccionarios, etc.

El profesor encargado en ese momento, registrará la entrega del préstamo, reflejando sus datos, los datos del alumno, del libro o material que se presta, el estado del material y las fechas de préstamo y devolución.

Durante los recreos la biblioteca permanecerá abierta para uso y disfrute del alumnado.

El profesor que recoge el material deberá revisar su estado y la fecha de devolución. En el caso de detectar notables desperfectos en el momento de su devolución, el profesor lo comunicará inmediatamente al profesor encargado de biblioteca y a Jefatura de Estudios.

El encargado de biblioteca mantendrá actualizado un registro de incumplimiento de plazos o deterioro del material por los alumnos. Este registro se revisará periódicamente.

Las penalizaciones por el retraso en la entrega del material serán las siguientes:

- Primer retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante una semana.
- Segundo retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante dos semanas.
- Tercer retraso: Pérdida del derecho al préstamo durante un mes.
- La no devolución de libros o su deterioro supondrá una penalización económica equivalente al material o la reposición del mismo.

Una copia de estas normas se expondrá en el tablón de anuncios de biblioteca.

15.2.4 REPROGRAFÍA

Las máquinas de reproducción solamente podrán ser utilizadas por los conserjes.

El importe de los servicios de reprografía estará aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

El Centro velará por el cumplimiento de la normativa legal sobre derechos de autor, que prohíbe expresamente la fotocopia de libros. En todo caso, podrán utilizarse las fotocopadoras para realizar algunas fotocopias concretas de libros o fotocomposiciones bajo la responsabilidad exclusiva del usuario.

Los alumnos encargarán las fotocopias durante los recreos, abonando su importe en el momento de realizarlas.

Los profesores deberán encargar fotocopias, con al menos un día de antelación, indicando nombre del profesor, número de copias y si se necesitan a una o dos caras.

Los conserjes dejarán las copias impresas en el casillero del profesor o departamento correspondiente, para que cada profesor pase a recogerlas.

Los conserjes llevarán un registro del número de copias realizadas y de la persona, departamento u órgano de dirección que las encarga.

En los recreos se priorizará la atención de los alumnos antes que la atención al profesorado.

15.2.5 PATIOS Y PASILLOS

Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe

permanecer en ellos ni bloquearlos. No hay descanso entre clase y clase, los alumnos deben permanecer esperando al profesor siguiente dentro de sus aulas, pero si, por indicación de este, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.

Los alumnos permanecerán en la zona del patio habilitada para ellos.

En todo momento se respetarán los árboles, alumbrado del centro, mobiliario del patio y cualquier otro enser del Centro.

1.5.2.6 NORMAS DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA

Se adoptarán todas las normas establecidas en el Plan de emergencia elaborado por el centro, especialmente, en lo relativo a:

- Conserva el centro limpio y ordenado. Los materiales como el papel, plásticos pueden arder con facilidad.
- Los dispositivos de seguridad están para protegernos en caso de emergencia, su deterioro puede dificultar nuestro propio rescate.
- Los pasillos, las escaleras y salidas deben estar libre de obstáculos.
- Averigua dónde están las salidas de emergencia, los extintores y los cuadros eléctricos para usarlos en caso de emergencia
- El ascensor no se puede utilizar en caso de emergencia, se puede bloquear.
- La señal de alarma iniciará la salida de inmediato, sin recoger objetos personales, hasta llegar el punto de concentración (patios deportivos), donde el profesorado hará el recuento del alumnado.
- Los trayectos de evacuación deben ser conocidos y respetados.
- Si el local está lleno de humo, es necesario avanzar a gatas, el aire fresco está en el suelo
- En el caso de no poder salir por los trayectos de evacuación, permanecer en el recinto del que no puedan salir, cerrando puertas y ventanas para disminuir la propagación del humo y las corrientes de aire, si hay rejillas de ventilación, taparlas con trapos húmedos y haceos ver por las ventanas.
- No te arriesgues, PRIORIZA LA EVACUACIÓN, no te dejes rodear por el fuego.
- En caso de usar el extintor, debes saber que tiene una capacidad limitada, se tiene que usar en caso de fuego de dimensiones pequeñas. Comprueba que es apropiado para el material que se quema.
- Saca el pasador-precinto, acciona la botella extintora, coge la boca de la manguera y aprieta la palanca de descarga.
- Proyecta el extintor hacia el objeto que se quema con un movimiento de escoba contra la parte baja de las llamas.
- Intenta envolver el objeto que arde. Descarga todo el extintor.

Es importante manejar el documento **“Instrucción sobre el plan de autoprotección y el simulacro de evacuación”**.

En dichas instrucciones se incluye la revisión y actualización de medios humanos y materiales, así como la

realización anual de un simulacro de evacuación.

Se deberá realizar un simulacro de evacuación al menos una vez al año durante el primer trimestre del curso escolar. La participación en el simulacro es obligatoria para todo el personal que esté en el centro el día de su realización.

Con antelación suficiente al día del simulacro, el claustro se reunirá para preparar el simulacro según lo previsto en el Plan de Emergencia, debiendo quedar claros los puntos y pasos necesarios para el desarrollo completo y normal de la simulación, lo que implica informar de los aspectos básicos del Plan según lo previsto en la instrucción sobre información, tales como medios humanos y técnicos, protocolos, vías y señales, sin perjuicio de cualquier otro que resulte necesario para una buena preparación del simulacro. Igualmente, se dará esta información al resto de los trabajadores y trabajadoras del centro.

Los datos necesarios para la ejecución del simulacro están contenidos en el Plan de Emergencia incluido en el Plan de Autoprotección. Con carácter general, los simulacros deben ejecutarse sin contar con ayuda externa de los servicios de protección civil o cualquier otra ayuda. No deben simularse situaciones reales de riesgo, salvo que se cuente con la presencia concertada de los servicios de protección civil. Previamente a la realización del simulacro, deberán revisarse las vías de evacuación, salidas, medios de extinción, botiquín, sistema de detección y alarma, señalización y planos de evacuación.

Con antelación suficiente, se informará de la realización del simulacro a toda la comunidad educativa a fin de evitar alarmas innecesarias, pero sin indicar el día y la hora para garantizar su efectividad. De manera específica, se dará al *alumnado* las indicaciones necesarias previstas en el Plan de Emergencia. También se informará de la realización del simulacro a los servicios locales de protección civil a fin de evitar alarmas innecesarias, facilitando en este caso la fecha exacta.

Finalizado el simulacro, deberá cumplimentarse de modo completo el acta de simulacro. Dicha acta deberá adjuntarse al Plan para su control y seguimiento por parte del centro. En caso de que se detectara alguna anomalía grave será comunicada de inmediato a la Unidad de Prevención Docente Provincial.

Si el resultado del simulacro no fuera aceptable, se procurará repetir otro antes de la finalización del curso escolar. Finalizado el ejercicio de evacuación, se inspeccionará todo el centro con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

Una copia del acta será remitida a la Unidad de Prevención Docente Provincial para su control antes de finalizar el primer trimestre del curso escolar.

1.5.3 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS ESPECÍFICOS

1.5.3.1 LABORATORIOS

- En los laboratorios se entra ordenadamente y evitando aglomeraciones en la puerta.
- Cada alumno se situará en el puesto asignado por el profesor.
- El alumno permanecerá en su puesto, sin moverse, a no ser que se lo indique el profesor.
- Antes de comenzar la práctica se asegurará de que tiene todo el material y productos, conoce sus nombres y comprende lo que debe hacer en todo momento. Si no es así consultará sus dudas al profesor.
- Manejará con cuidado todos los productos y el material, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesor
- Nunca saboreará ningún producto, si tiene que oler alguno será siguiendo siempre las indicaciones del profesor.
- No arrojará productos sólidos por las pilas, los líquidos los arrojará por las paredes de la pila poco a poco y

con el grifo abierto.

- Al finalizar la práctica todos limpiarán y ordenarán el material utilizado, cuidando que todos los aparatos queden desconectados.
- Después de salir del laboratorio deberán lavarse las manos
- No tocaran los utensilios y productos que no se relacionan con la práctica.
- En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o a reponer el material.

15.3.2 PABELLÓN MUNICIPAL

- Traer la ropa deportiva adecuada: chándal y zapatillas de deporte.
- Quitar anillos, colgantes, pulseras y otros objetos que puedan dañar la integridad física propia o de los compañeros.
- Realizar sólo las actividades propuestas por el profesor y nunca actividades que comporten riesgos personales o a los compañeros.
- Respetar a los compañeros, nunca empujarles ni molestarles.
- Avisar al profesor en caso de mareos, dolor intenso, vómitos, etc.
- Respetar la higiene, cuidar la ducha diaria, secarse el sudor, cambiarse de camiseta, asearse y cualquier otra norma de higiene que el profesor/a estime.
- Limpiar el calzado antes de acceder al polideportivo.
- Utilizar la instalación y el material con cuidado.
- El material debe quedar recogido y perfectamente almacenado al terminar la sesión.
- Es obligatorio traer justificante médico en caso de enfermedad o lesión. Hay que asistir a la sesión con chándal, aunque se esté lesionado o exento, participando en las tareas adaptadas que el profesor considere oportunas.
- El alumno exento deberá entregar certificado médico oficial al profesor de Educación Física.
- En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o a reponer el material.
- En caso de que el profesor considere oportuno se podrá usar la gorra o visera cuando la clase se imparta al aire libre y la climatología lo aconseje.

15.3.3 AULAS DE INFORMÁTICA

El área de Tecnología y materias con un currículo eminentemente práctico en TIC, tendrán preferencia en la utilización de este recurso. Si hubiese horas disponibles, se elaborará el correspondiente cuadrante de utilización que quedará en la sala de profesores y permitirá el uso general de este material.

En cualquier caso, los profesores y alumnos que trabajen en esta aula se atenderán a las siguientes normas:

- Los alumnos deben utilizar siempre el mismo ordenador, de forma que se pueda saber en todo momento quién ha podido cometer acciones que vayan en contra de las normas.
- Los puestos de los alumnos estarán numerados. El profesor del grupo tendrá un registro de la ubicación de los alumnos en esta aula y exigirá su estricto cumplimiento.
- Los alumnos deberán reflejar en la ficha de su ordenador su nombre, el del profesor, la hora y el día de la utilización del puesto.
- La mesa de control sólo podrá ser utilizada por el profesor.
- Los alumnos manejarán solo los equipos de la forma que indique el profesor.
- El aula permanecerá cerrada con llave.
- Siempre que haya alumnos en el aula permanecerá un profesor responsable.
- El profesor revisará antes de la entrada y después de la salida de cada grupo el estado de los equipos, en caso de alguna anomalía lo comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios, que tomará las medidas oportunas. En caso de no llevar a cabo esta actuación puede serle restringido el uso de estas aulas de manera temporal.
- No deben dejarse equipos, pantallas o impresoras encendidas.
- En caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia del alumno, éste estará obligado a abonar el importe o reponer el material.

15.3.4 AULAS-TALLER DE TECNOLOGÍA

- No se puede utilizar ninguna máquina o herramienta sin la autorización del profesor y sin conocer previamente las normas de seguridad y el funcionamiento de la misma.
- El material existente en el taller será entregado por a los alumnos por el profesor. En ningún momento el alumno hará uso de este sin el permiso del profesor.
- Las herramientas del taller son de uso exclusivo para éste.
- El alumno utilizará ropa cómoda y adecuada que facilite su trabajo en el taller, el pelo largo se recogerá y los colgantes se guardarán como medida de prevención ante el posible enganche con máquinas.
- El alumno utilizará elementos de protección como guantes, gafas, etc.
- Es necesario llevar todos los días el material de trabajo en el aula-taller.
- Cada grupo trabajará en una mesa y solo podrá utilizar las herramientas asignadas a ese puesto. Se debe permanecer en la zona de trabajo.
- Antes de terminar la clase cada grupo se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo y de colocar y controlar sus herramientas.
- Cada alumno permanecerá en su grupo y no deambulará por el aula.
- El atentar contra los trabajos de los compañeros se considerará falta contra las normas de convivencia.

- Cuando una herramienta se rompa por el mal uso o negligencia del alumno, estará en la obligación de abonar su importe o de reponer una de iguales características a la deteriorada.
- En caso de lesión se acudirá inmediatamente al profesor.

15.3.5 AULA DE MÚSICA

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

15.3.6 AULAS DE DIBUJO TÉCNICO Y PLÁSTICA

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

CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 27

“1. Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.

2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.”

Constitución Española (1978).

16. ¿POR QUÉ UNAS NORMAS EN UN CENTRO DE SECUNDARIA?

Estamos en un centro donde convivimos más de 700 personas cinco días a la semana durante los nueve meses que dura el año lectivo. Las normas no son arbitrarias, sino que están pensadas para que tu derecho a la educación, al pensamiento en libertad y autónomo, así como tu comodidad durante este tiempo estén garantizadas.

Además, en el diseño de estas normas han estado implicados, y han sido aprobadas por el claustro de profesores y por el Consejo Escolar. Tu labor no es discutir las, sino acatarlas.

Por todo ello **las normas son de obligado cumplimiento.**

17. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

17.1 HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS

La jornada del centro es de 9:00 a 15:00 horas. Todos los alumnos **-independientemente del curso, nivel, etapa, modalidad de estudios o edad-** tienen la obligación de respetar tanto la hora de entrada como la de salida del centro.

El horario del Centro es de seis períodos lectivos de 55 minutos cada uno. Entre cada período lectivo hay un tiempo de desplazamiento del profesorado de un aula a otra, durante el cual no está permitida la salida de los alumnos del aula. Durante ese tiempo el alumno preparará el material de la clase siguiente y, si por algún motivo tuvieran que abandonar el aula, será con el permiso de algún profesor, quien cerrará el aula.

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del Instituto durante el horario lectivo. No podrán salir de este por su cuenta y riesgo sin la autorización de la familia. Para que un alumno salga del recinto, la familia o una persona autorizada por esta deberá personarse en el instituto para recoger a dicho alumno. Los padres o tutores legales podrán autorizar a terceras personas (siempre mayores de edad) a recoger a sus hijos o tutorados, empleando para ello el documento que se les entrega junto con el impreso de matrícula y consignando en él el nombre, apellidos y DNI de las personas a las que autorizan.

Las familias firmarán en la hoja de registro de entradas y salidas del centro que se encuentra en conserjería. El Equipo Directivo declina toda responsabilidad sobre aquellos alumnos que abandonen el recinto escolar sin permiso.

No se permite el acceso al centro a personas ajenas a él sin la correspondiente autorización. El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos y a las personas que trabajan en el Instituto. Además, es motivo de sanción el que los alumnos se introduzcan en clases a las que no pertenecen.

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

No está permitido traer teléfonos móviles al centro, ni su uso dentro de todo el recinto escolar para el alumnado de ESO, y Ciclo Formativo de Grado Básico (Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). Queda exento de esta prohibición el alumnado de Bachillerato y ciclos formativos de grados medio y superior. Si bien este último alumnado podrá traer teléfonos móviles y utilizarlos si así lo requiere el profesorado (siempre con fines educativos), no podrá utilizarlo en ninguna zona del recinto escolar que no sean sus propias aulas. En cualquier caso, el centro queda exento de cualquier responsabilidad ante el deterioro o sustracción de dichos teléfonos móviles.

Los autobuses tienen obligación de esperar 10 minutos desde el toque del último timbre 15:00, con lo cual no pueden salir de ruta antes de las 15:10 horas.

17.2 CONSIDERACIONES GENERALES

El aula es el lugar de trabajo, donde alumnos y profesores desarrollan su labor. **IMPORTANTE:** el profesor es un guía en el aprendizaje de las distintas materias que es obligatorio cursar para obtener el título correspondiente en cada etapa educativa.

Por ello, ha de mantenerse la educación y los buenos modos en todo momento, tanto hacia los profesores y el personal no docente, como a los compañeros de aula. Así pues:

- Nunca discutas la decisión de un docente. El profesor es un especialista de su materia. Es por ello que es quien mejor la conoce y sabe cómo alcanzar un rendimiento para su comprensión y la superación de la materia. Por lo tanto, si el profesor da una instrucción, esta debe ser acatada.

- El profesor es un profesional que se dedica a la enseñanza de su materia. No es un familiar, ni un amigo. Por lo tanto, ha de tratarse con el máximo respeto tanto hacia su labor como hacia su autoridad.
- Dentro de la labor del profesor está la organización y la disposición del aula, para conseguir un rendimiento más óptimo. Es él quien decide cómo se sientan los alumnos, y cómo es la dinámica de su clase.
- Estudiamos para poder desarrollarnos como seres humanos: antes que tú lo han hecho millones de personas. Ten predisposición para aprender, déjate ayudar, y deja fuera del instituto los prejuicios y las ideas preconcebidas. La ignorancia se combate estudiando, nunca tratando de imponer tus ideas o tu estilo de vida.
- No olvides que estás matriculado en un centro educativo, por lo que tu lenguaje ha de ser el apropiado para este ámbito.
- Tu familia ha adquirido unos compromisos con el centro educativo a la hora de formalizar tu matrícula, dentro de los cuales está tu acatamiento de las normas del centro, basadas en una legislación muy concreta. Has de respetarlas. En el caso contrario, los docentes están obligados a imponer medidas correctivas para atajar el comportamiento.
- El mejor antídoto contra el aburrimiento en las horas lectivas es el estudio y la atención en clase: trata de aprovechar el tiempo en las clases. Ten dispuesto siempre tu material y siéntate bien. No hagas comentarios a destiempo, o que no tengan que ver con lo que se está hablando o explicando. Y piensa lo siguiente: los profesores no te conocen de nada. Los comentarios desafortunados, las groserías, las ocurrencias para hacer la gracia es la imagen que estás dando de ti mismo a las demás personas que no te conocen pero que comparten espacio y horario contigo.
- Las actitudes disruptivas (aquellas que tienen como fin cortar el normal desarrollo de las actividades escolares) son algo anormal que debe ser corregido por dos razones:
 - 1) El profesor tiene derecho a su trabajo. La actitud disruptiva vulnera el derecho a trabajar.
 - 2) Los alumnos tienen derecho a su educación, el cual está garantizado en el artículo 27 de la Constitución Española de 1978. La actitud disruptiva vulnera ese artículo.
- Evita las discusiones y no las provoques.
- Es importante distinguir tanto los tiempos como los espacios: esta no es tu casa, convives con cientos de compañeros más, así como con docentes, conserjes, personal de limpieza y de secretaría. Procura no descuidar los buenos modales para con ninguno de ellos. El aula no es el patio, ni está destinado al tiempo de recreo.
- No emplees, ni defiendas la ley del embudo ("el derecho para mí, las obligaciones para el resto"). Todos tenemos nuestros derechos y nuestras obligaciones como ciudadanos que somos, seamos adultos o menores. No pretendas tiranizar a tu entorno imponiendo tus criterios o tus apetencias sin respetar los derechos ajenos.

FALTAS GRAVES	BASE LEGISLATIVA
REITERACIÓN DE TRES FALTAS LEVES EN EL MISMO TRIMESTRE	Decreto 3/2008, art. 23 h)
AGRESIÓN O VIOLENCIA VERBAL CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Decreto 13/2013, art. 5 c) Decreto 3/2008, art. 23 d)
AGRESIÓN O VIOLENCIA FÍSICA CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	Decreto 13/2013, art. 5 b) Decreto 3/2008, art. 23 c)
AUSENTARSE DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA LECTIVA SIN AUTORIZACIÓN O SIN ACOMPAÑANTE AUTORIZADO	Decreto 3/2008, art. 23 a)
CIBERACOSO	Decreto 13/2013, art. 5 b)

	Decreto 3/2008, art. 23 c)
CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS EN EL CENTRO	Decreto 13/2013, art. 5 e)
CONSUMO DE TABACO DENTRO DEL CENTRO	Decreto 13/2013, art. 5 e) Decreto. 3/2008, at. 23. h)
DETERIORO GRAVE E INTENCIONADO DE: - DEPENDENCIAS DEL CENTRO. - MATERIAL DEL CENTRO. - OBJETOS Y PERTENENCIAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Decreto 13/2013, art. 5 h)
EXHIBICIÓN DE SÍMBOLOS O EXPRESIONES DE TIPO RASCISTAS, XENÓFOBAS, O QUE INCITEN A LA VIOLENCIA O HAGAN APOLOGÍA DEL TERRORISMO	Decreto 13/2013, art. 5 f)
INCUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS CON ANTERIORIDAD	Decreto 3/ 2008, art. 23 i)
NEGATIVA POR PARTE DEL ALUMNO A DAR SU NOMBRE Y APELLIDOS, CURSO Y GRUPO CUANDO LO REQUIERA UN PROFESOR O CUALQUIER MIEMBRO DEL PERSONAL NO DOCENTE.	Decreto 3/ 2008, art. 23 a) Decreto 3/ 2008, art. 23 e) Decreto 13/2013, art. 5 a)
SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD, O FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	Decreto 3/ 2008, art. 23 i)
PUBLICIDAD DE AGRESIONES, HUMILLACIONES, VEJACIONES, ETC.	Decreto 3/ 2008, art. 23 a) Decreto 3/ 2008, art. 23 d)
REALIZAR DE DIRECTOS EN CLASE	Decreto 3/ 2008, art. 23 b) Decreto 3/ 2008, art. 23 a)
REALIZAR FOTOS O VÍDEOS A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SIN SU CONSENTIMIENTO	Decreto 13/2013, art. 5 b) Decreto 13/2013, art. 5 a) Decreto 3/ 2008, art. 23 b)
SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA	Decreto 3/2008, art. 23 e)
S.A.I.: - 3 EXPULSIONES A LA S.A.I. EN EL MISMO TRIMESTRE - NO ACATAMIENTO DE LAS NORMAS S.A.I. - CONDUCTAS QUE ALTEREN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA S.A.I.	Decreto 3/2008, art. 23 h) Decr. 3/2008, at. 23. a)

- DESACATO A LAS INDICACIONES E INSTRUCCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA S.A.I.	
SIMULACIÓN DE SITUACIONES, O ACCIONES CON EL FIN DE INTERRUMPIR LA CLASE	Decr. 3/2008, at. 23. a)
TRAER EL MÓVIL AL CENTRO. ALUMNOS DE ESO.	Ley 5/2014, de 9 de octubre, "Deberes de ciudadanía de los menores". Decreto 13/2013, art. 5 a) Decreto 3/2008, art. 23 h)

17.3 NORMAS DE AULA

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

- Los alumnos seguirán las explicaciones del profesor sin interrumpir ni hablar con los compañeros, salvo que el profesor se lo indique.
- Los alumnos se sentarán en el lugar que determine el profesor. Los agrupamientos de alumnos en la clase (individual, por parejas, en grupos, en círculo, etc.) la determina el profesor.
- Los alumnos no podrán levantarse del pupitre a no ser que el profesor así se lo indique.
- Es obligación inexcusable de los alumnos tratar con el máximo respeto al profesor y compañeros guardando en todo momento las normas básicas de educación y de corrección en el comportamiento.
- Los alumnos están obligados a realizar las actividades de clase (atender, hacer los ejercicios, leer, resumir, contestar al profesor cuando éste le pregunte, etc.)
- Los alumnos tienen la obligación de llevar todo el material necesario para el correcto desarrollo de las diferentes materias.
- No se abandonará el aula durante la clase para acudir a los baños o a otra dependencia; quedará a juicio del profesorado correspondiente la concesión de cualquier permiso solicitado.
- Habrá toques de timbre para señalar el fin de la clase. Este timbre no significa que se recoja el material sin permiso del profesor; se debe esperar a que este dé por terminada la sesión. Los alumnos permanecerán en su aula esperando al siguiente profesor, sin salir a los pasillos. En ningún caso los alumnos esperarán en la puerta del aula a que suene el timbre.
- Transcurridos cinco minutos desde el aviso para el comienzo de la clase, y si el profesor de la materia o de guardia no han acudido, solamente el delegado o subdelegado del grupo podrán salir del aula para dar cuenta a Jefatura de Estudios o a los profesores de guardia de la falta de profesorado. El resto de los alumnos permanecerán siempre en el aula.
- Los alumnos que lleguen tarde deberán entrar en sus clases, consignando el profesor el correspondiente retraso en la plataforma Papás.
- Cada 3 retrasos acumulados, independientemente del periodo en el que se hayan producido, será motivo de parte disciplinario que tiene que comunicar el tutor del grupo. La acumulación de 3 partes disciplinarios por este motivo equivaldrá a un parte grave.

- En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.
- Los alumnos al finalizar la última hora subirán la silla encima de la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza.
- El alumnado no dejará pertenencias (libros, cuadernos, apuntes...) ni trabajos en las cajoneras de las mesas, ya que en las aulas se produce rotación del alumnado en determinadas asignaturas, ni prendas de vestir desatendidas; si se traslada a otra aula, llevará todas sus pertenencias consigo. En cualquier caso, el Centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de dichas pertenencias.
- Los alumnos deberán vestir de forma adecuada. No se podrán utilizar gorras, viseras, gorros, ni gafas de sol en las clases.
- Está prohibido consumir alimentos, chicle y bebidas en el aula y en aquellos lugares no habilitados al respecto.
- Está prohibido el uso de teléfonos móviles, reproductores de audio o video, cámaras fotográficas y de video y punteros láser o cualquier otro dispositivo electrónico.
- Los alumnos deben respetar los bienes tanto del profesor como del resto de compañeros.
- Los alumnos respetarán el aula y todo lo contenido en ella.
- Al comienzo del curso, en la clase de tutoría cada grupo de alumnos elaborará, a partir de las normas generales de centro, las normas específicas de su aula para ese curso. Se trata de que las discutan y valoren para llegar a un compromiso de respeto de las normas como marco imprescindible para la convivencia.

En las primeras sesiones de tutoría, la orientadora elaborará la actividad de tutoría (dentro del Plan de Acción Tutorial) para la confección de estas normas.

17.4 AUSENCIAS DEL ALUMNADO

- La ausencia debe ser justificada en el momento de su reincorporación a clase, bien con justificante médico o con justificante firmado por sus padres (el documento puede ser descargado en la página web, recogido en Conserjería o solicitado al tutor. El justificante debe ser enseñado a los profesores y entregado al tutor lo antes posible para que proceda a la justificación de la ausencia si procede. El plazo máximo para justificar dicha ausencia es de 3 días. En caso contrario se entenderá que la ausencia es injustificada.
- Se entenderán por ausencias justificadas las causadas por enfermedad y asunto familiar grave, siempre claramente justificadas. Las demás ausencias podrán ser evaluadas por el tutor, quien valorará su justificación o no.
- La falta reiterada de asistencia a clase provocará la pérdida al derecho de evaluación continua en los ciclos formativos de grado básico, medio o superior. En el resto de enseñanzas obligatorias se procederá a la apertura de un protocolo de absentismo escolar, en coordinación con Servicios Sociales. En bachillerato, el tutor comunicará a las familias (aunque los alumnos sean mayores de edad) tal circunstancia, a fin de corregir dicha situación.
- El alumnado debe asistir a las pruebas obligatorias establecidas con fecha previa. Si no lo hace será fundamentalmente por causa médica o asunto familiar grave, con un justificante que explique con claridad el motivo de la ausencia. La entrega de este justificante es imprescindible para poder realizar la prueba el día que el profesor decida.

17.5 NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

a. DERECHOS DEL ALUMNADO DEL TRANSPORTE ESCOLAR:

- 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 a la 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.
- 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.

b. DEBERES DEL ALUMNADO DEL TRANSPORTE ESCOLAR:

- De identificarse con el carnet al conductor del autobús en el momento de acceder a él.
- De utilizar durante el tiempo que dure el trayecto la mascarilla.
- De ocupar siempre el asiento asignado.
- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando 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.
- 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.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

18. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

18.1 ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD (RETRASOS)

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

- Están autorizados a salir y entrar del centro cuando lo requieran, los alumnos de Ciclos Formativos, cuando estén realizando el Módulo de FCT.
- Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, y el

comienzo y final de los recreos.

- Los retrasos serán contabilizados por Jefatura de Estudios y el tutor, y será este último el encargado de poner un parte de convivencia, e informar a la familia, cuando se produzcan tres retrasos en el mismo trimestre. La acumulación de 3 partes disciplinarios por acumulación de retrasos (9 retrasos implican 3 partes leves) será motivo de parte grave, con su correspondiente sanción impuesta desde Jefatura de Estudios.

18.2 ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en Educamos CLM en el momento en el que se produzcan. Si hay dificultades con la plataforma o el acceso a Internet, deberán ponerlas lo antes posible a lo largo de la mañana. Las faltas registradas en Educamos están asociadas al envío de SMS a las familias que lo tengan activado. El registro de faltas a través de Delphos no genera envío de SMS a las familias.

Se considerará, además, como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, que será corregida con la aplicación de una medida correctora a determinar por Jefatura de Estudios, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado ni tener autorización del tutor o Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.

Cuando un alumno falte frecuentemente, o durante varios completos, el tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, para informarse de su situación a efectos de salud e informar a la familia del procedimiento que se seguirá para minimizar el efecto que esto pueda producir en el futuro rendimiento del alumno. Serán informados por el tutor de la posibilidad de solicitar, si procede, los siguientes recursos:

- Atención hospitalaria: Se solicita cuando el alumno o alumna va a estar ingresado en un hospital durante una estancia relativamente prolongada.
- Atención domiciliaria: Se solicita cuando el alumno o alumna una vez dado de alta en el hospital, por las razones que fueren prescritas por el médico o facultativo, deba pasar una temporada en casa.

El tutor, por indicación de Jefatura u Orientación, enviará el informe de faltas de asistencia generado por Delphos, para que los padres, madres o tutores legales, conozcan la situación relativa al absentismo.

Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia (a través del documento para tal fin mencionado anteriormente, presentando justificante de asistencia médica o sanitaria de cualquier otro tipo emitido por un organismo público o privado con competencias para ello, o mediante comunicación telefónica o por Educamos de sus tutores legales).

Si el alumno es mayor de edad podrá firmar él mismo sus propios justificantes por no haber asistido al centro. En estos casos, el Centro podrá ponerlo en conocimiento de la familia si considera que la situación lo requiere.

La falsificación de la firma de los tutores legales será considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

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

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

La supervisión por parte de tutor, orientador y jefe de estudios permitirá realizar las correspondientes derivaciones a Servicios Sociales cuando se considere que la situación lo requiere. Las faltas de asistencia serán revisadas

semanalmente en las reuniones de tutores.

18.3 PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA (CFGB, CFGM Y CFGS)

La **Orden de 19/05/2016**, regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de **Formación Profesional Básica** del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Dicha Orden recoge, en su **artículo 2**, lo siguiente:

- La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
- El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I de la citada Orden, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

La **Orden de 29/07/2010**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, **regula la evaluación**, promoción y acreditación académica del alumnado de **formación profesional** inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En su **artículo 4** dicha Orden recoge lo siguiente:

- La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una **asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas (o absentismo del 20%)** de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
- El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.
- El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I de la citada Orden, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Procedimiento de comunicación en el IES CLARA CAMPOAMOR:

- Cuando un alumno haya alcanzado un número de faltas equivalente a la mitad (10% en módulos de Ciclos Formativos o 15% en módulos de Formación Profesional Básica) del total del curso para la materia/módulo, el profesor lo comunicará al tutor.

El tutor velará por que la familia, o el propio alumno mayor de edad, tenga conocimiento del **aviso**, que será enviado por correo certificado.

- Cuando un alumno haya alcanzado un número de faltas equivalente al máximo permitido para perder la evaluación continua para la materia/módulo, el profesor lo comunicará al tutor.

El tutor velará por que la familia, o el propio alumno mayor de edad, tenga conocimiento del **anexo I de la Orden, sobre pérdida de la evaluación continua**, que será enviado por correo certificado.

- Tanto en un caso como en otro, el tutor del grupo informará a Jefatura de Estudios sobre los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, indicando los nombres de estos, fechas de aviso y asignaturas o módulos afectados. Esta comunicación deberá realizarse lo antes posible y de forma previa a la celebración de cada Evaluación.
- Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique.

19. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Existen dos tipos de conductas disruptivas según el Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha: las conductas contrarias a las normas de convivencia, y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro serán sancionadas con un PARTE LEVE. Estas conductas están enumeradas en el artículo 22 del Decreto 3/2008:

- Faltas de asistencia injustificadas o faltas de puntualidad.
- Desconsideración hacia otros miembros de la comunidad escolar.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- Alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.
- Actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
- Deterioro intencionado de las dependencias del centro o material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Estas conductas podrán ser corregidas con las siguientes medidas:

- La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro: Utilizaremos el aula de convivencia (SAI), que estará vigilada por el profesor de guardia correspondiente.

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

19.1 PERSONAS COMPETENTES PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS

Por delegación de la Dirección corresponde la aplicación de estas medidas al profesor o tutor que pone el parte.

19.2 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN

Cuando el profesor implicado lo crea necesario, cumplimentará una notificación de PARTE LEVE. Esto lo hará directamente en la hoja Excel creada a tal efecto y compartida en la carpeta del grupo del alumno. En la información se debe añadir la sanción que el docente ha impuesto al alumno, así como la respuesta de la familia. En ningún caso se puede poner un parte de cualquier tipo sin comunicarlo posteriormente a la familia. Se debe intentar contactar por teléfono. En el caso de que no sea posible, se deberá enviar un mensaje por la plataforma Educamos CLM.

La acumulación de tres partes leves conllevará un parte grave, por *Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro*. Poner este parte grave será competencia del tutor.

En los casos en los cuales la presencia del alumno en clase se haga insostenible, porque no permita el normal desarrollo de la sesión, podrá ser derivado a la Sala de Atención Individualizada (SAI), con las tareas que el profesor estime oportunas. Nunca se podrá derivar a la SAI a un alumno durante los primeros ni los últimos 10 minutos de la sesión. Si un alumno es enviado a la SAI durante este periodo, o sin tareas que realizar, será devuelto a su aula.

El profesor que esté de guardia en la SAI tomará registro en una hoja de Excel compartida en Teams de la hora de llegada del alumno, del profesor que lo envía y de su comportamiento en la SAI. La reiteración de esta situación será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, independientemente de las circunstancias que provocaron la derivación a la SAI. Así pues, en cuanto se acumulen tres partes de derivación a la SAI, será Jefatura de Estudios quien imponga la medida correctora. Para ello, es necesario que estos partes se entreguen a Jefatura de Estudios, una vez comunicada la familia, lo cual debe hacerse cuanto antes.

19.3 RECLAMACIONES

Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del Centro o a la Delegación de Educación.

19.4 PRESCRIPCIÓN

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras contempladas en este apartado de estas normas prescriben transcurrido el plazo de un mes a partir de la fecha de su imposición.

20. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro están enumeradas en el artículo 23 del Decreto 3/2008:

- a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

- c) Acoso o violencia contra las personas, y actuaciones perjudiciales para la salud o integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
- d) Vejaciones o humillaciones, especialmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o el terrorismo.
- h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Estas conductas serán informadas con un parte grave. Una vez se haya contactado con la familia del alumno para informar de lo ocurrido, el docente debe rellenar el parte grave y subirlo a la carpeta del grupo en formato PDF. Será entonces Jefatura de Estudios quien imponga la sanción correspondiente. Estos son los pasos que se deben seguir, después de haber informado a la familia:

1. Realizar una copia de la plantilla y rellenar todos los datos, describiendo detalladamente los hechos que motivan el parte.
2. Convertir del documento a PDF y firmarlo digitalmente.
3. Subir el parte a la carpeta de partes graves del alumno, nombrándolo siguiendo el formato “1. Apellidos, Nombre, mes”.
4. Informar a Jefatura de Estudios por el chat de MS Teams.

Los partes graves se entregarán en Jefatura (en el casillero de cualquier miembro de este órgano), quien archivará la actuación en el programa DELPHOS y aplicará el Decreto arriba mencionado. Estas conductas podrán ser corregidas con las siguientes medidas:

- a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- c) Cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En el último supuesto, el profesorado establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los tutores legales del alumno.

Si, una vez analizado un parte de incidencias, la actuación se considera como falta grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.

20.1 ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER ESTAS MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

serán adoptadas por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios.

20.2 CRITERIOS Y GRADUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales, además de los criterios indicados en el art. 19 del Decreto 3 /2008 de Convivencia escolar. También se tendrán en cuenta las condiciones de graduación señaladas en el art. 20 del citado decreto.

20.3 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN

Cuando algún alumno tenga una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo de parte grave facilitado por Jefatura de Estudios (Anexo II), a quien deberá entregarlo, completo, solo después de haber informado a la familia.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del tutor. Todas las medidas correctoras impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

20.4 RECLAMACIONES

Las correcciones por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que imponga la dirección podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los tutores legales del alumnado.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la medida correctora. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la reclamación; en la sesión, el Órgano Colegiado de Gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada.

20.5 PRESCRIPCIÓN

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión. El Equipo Directivo pondrá los medios necesarios para evitar su prescripción.

Las medidas correctoras contempladas en este apartado de las normas prescriben transcurrido el plazo de tres meses a partir de la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el punto 19.4 de estas normas. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

21. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación.

El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, los tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o jefe de estudios del Centro para que se actúe en consecuencia.

Medidas preventivas.

Las medidas preventivas para la mejora de la convivencia elaboradas por el centro son las siguientes:

- Plan de acción tutorial, en el que se trabajan aspectos relacionados con la convivencia a través de actividades.
- La elaboración de las normas de grupo.
- Prevención de la violencia de género.
- Prevención de la violencia entre iguales.
- Dinámica de grupo para el conocimiento mutuo entre alumnos.
- Resolución positiva de conflictos a través del diálogo.
- Compromisos singulares de las familias con el centro para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Procedimientos de mediación dirigidos desde el centro.

22. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES, ACOSO ESCOLAR

La Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, estableció por primera vez en nuestra Comunidad Autónoma una serie de actuaciones impulsadas

desde el propio centro con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

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

En estos últimos diez años, este protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

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

23. BANCO DE LIBROS

Según lo establecido en el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el IES Clara Campoamor tiene su propio banco de libros, gestionado a través de EducamosCLM, cuyas normas se explican a continuación:

1. El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos, de las siguientes categorías y procedencias:
 - a. Los libros de texto y material curricular que ya estuvieran en posesión de los centros educativos con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto.
 - b. Los libros de texto y material curricular financiados por las convocatorias de ayudas de libros de texto y material curricular de la consejería competente en materia de educación.
 - c. Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado participante en el banco de libros.
 - d. Los libros de texto y material curricular donados por terceros o por el alumnado no participante en el programa de reutilización.
 - e. Los libros de texto y material curricular adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.
 - f. Los materiales curriculares de elaboración propia siempre que sus autores hayan autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.
2. Los materiales didácticos del banco de libros, cualquiera que fuere su procedencia, pasarán a ser propiedad de la Administración educativa, con cesión a los centros docentes para que puedan ser utilizados por el alumnado en los términos previstos en este decreto.
3. La participación en el banco de libros será voluntaria, previa aceptación de las condiciones de participación establecidas por la Consejería de Educación a través de EducamosCLM.
4. Para disponer de derecho a libros las familias deben, tras aceptar las condiciones de participación, hacer entrega del lote correspondiente al curso que se finaliza. Dichos libros deben estar forrados, en buenas condiciones de conservación y sin marcas de bolígrafo, lapicero o rotulador, sin páginas dobladas o deterioradas. En caso de no entregar algún libro o de que este sea rechazado por no cumplir las condiciones establecidas, las familias deberán realizar un ingreso de 20€ por cada libro rechazado o no entregado.
5. Las familias se hacen responsables del cuidado de los libros de texto una vez han sido entregados al alumnado, según las condiciones aceptadas.

6. Los libros se entregarán, una vez iniciado el curso, con la mayor brevedad posible.
7. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro.
8. En contrapartida, el alumnado deberá entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación y hacer un uso responsable y cuidadoso de los libros.
9. Hacer un uso adecuado de los libros supone: forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta; no romper ni doblar las hojas; no escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado; mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
10. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
11. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
12. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
13. El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizado el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente.
14. El IES Clara Campoamor queda sometido a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.
15. Se establecen unas normas de conservación de los libros de texto, tomadas de la normativa de becas de materiales curriculares y del decreto citado del Banco de Libros, que han sido aprobadas por el Consejo Escolar.
16. Se incorporará al Plan de Acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros. Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la corresponsabilidad.
17. Se establece una comisión gestora del banco de libros formada por miembros del equipo directivo, profesorado y familias según lo dispuesto por el decreto.
 - a. En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.
 - b. En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.
18. La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:
 - a. Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
 - b. Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
 - c. Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

- d. Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e. Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f. Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

24. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

Con fecha **7 de julio de 2009**, la Viceconsejería de Educación e Inspección General de Educación emiten un informe sobre la gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y privados de la patria potestad.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Según la Viceconsejería de Educación, Inspección General de Educación, a fecha de 7 de julio de 2009, cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de **patria potestad y el de guardia-custodia**.

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro, por lo que procedemos a establecer el siguiente protocolo:

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE O DE CUALQUIER OTRO ASPECTO RELATIVO A SU HIJO O HIJA A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

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

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

El artículo 160 del Código Civil indica que los menores tienen derecho a relacionarse con sus progenitores, aunque estos no ejerzan la patria potestad, salvo que se disponga otra cosa por resolución judicial o por la Entidad Pública en los casos establecidos en el artículo 161.

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

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran, en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.
2. En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.
3. Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):
 - a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.
 - b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 6 de 5 de enero de protección jurídica del menor: “las autoridades servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario del Ministerio Fiscal.”
 - c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/la menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
 - d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro

progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.



PARTE GRAVE

Nombre y apellidos del alumno:

Curso y grupo al que pertenece:

Fecha de la expedición del parte: __ / __ / __

Profesor/a que pone el parte:

Materia:

(Nota importante: la descripción debe ajustarse a lo establecido en los Decretos 3/2008 o 13/2013).

DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE HAN ORIGINADO ESTE PARTE



PARTE S.A.I.

(A rellenar por Jefatura)	
Número de partes S.A.I. incluido este:	
HORA A LA QUE SE CUMPLIMENTA EL PARTE DISCIPLINARIO:	
HORA DE LLEGADA DEL ALUMNO A LA S.A.I.:	
A RELLENAR POR EL PROFESOR Nombre y apellidos del alumno: Curso y grupo al que pertenece: Fecha de la expedición del parte: Materia en la que se ha propiciado el parte: Nombre y apellidos del/a profesor/a que cumplimenta el presente parte S.A.I.:	
DESCRIPCIÓN DE LO SUCEDIDO (Nota importante: la descripción debe ajustarse a lo establecido en el <i>Decreto 3/2008</i>)	
DECRETO 3/2008, art. 22 (Prescriben al mes de su comisión) a) INTERRUPCIÓN DEL NORMAL DESARROLLO DE LAS CLASES Y DEL CENTRO EN GENERAL REITERADAMENTE EN LA MISMA HORA. b) ACTOS DE INDISCIPLINA CONTRA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	

TAREA A REALIZAR POR EL ALUMNO

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA
(NO ENTREGAR ESTE PARTE EN JEFATURA HASTA NO HABER CONTACTADO CON LA FAMILIA)

Nº de teléfono al que se ha llamado:

Nombre de la persona con la que se ha contactado y parentesco con el alumno:

Fecha y hora en las que se realiza el contacto:

RESPUESTA DE LA FAMILIA:

NOTA IMPORTANTE: El presente parte ha de depositarse en la bandeja correspondiente del espacio S.A.I. Dicho documento será recogido cuando finalice la hora de clase por el mismo profesor que haya realizado el parte, que será responsable, de igual modo, de trasladarlo a Jefatura de Estudios para ser debidamente archivado.

Yunquera de Henares, a de de 202....

(Firma del profesor/a)

Fdo.:

ANEXO III. NORMATIVA DISCIPLINA

ART. 22 DECRETO 3/2008. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. <u>(PRESCRIBEN AL MES DESDE SU COMISIÓN, ART. 32, DECRETO 3 /2008)</u>	ART. 24 DECRETO 3/ 2008. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. <u>PRESCRIBEN AL MES DESDE SU IMPOSICIÓN. EN EL CÓMPUTO SE EXCLUYE EL PERÍODO DE VACACIONES ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO ESCOLAR ART. 32, DECRETO 3 /2008)</u>
a. FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS O FALTAS DE PUNTUALIDAD.	
b. DESCONSIDERACIÓN HACIA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	a. RESTRICCIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO.
c. INTERRUPCIÓN DEL NORMAL DESARROLLO DE LAS CLASES.	b. SUSTITUCIÓN DEL RECREO POR UNA ACTIVIDAD ALTERNATIVA (MEJORA, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE ALGÚN ESPACIO DEL CENTRO.
d. ALTERACIÓN DEL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.	c. DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCOLARES EN UN ESPACIO DISTINTO AL AULA DEL GRUPO HABITUAL, BAJO EL CONTROL DE PROFESORADO DEL CENTRO.
e. ACTOS DE INDISCIPLINA CONTRA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	d. REALIZACIÓN DE TAREAS ESCOLARES EN EL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO DEL ALUMNADO, POR UN TIEMPO LIMITADO, Y CON EL CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LOS PADRES.
f. DETERIORO INTENCIONADO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO OMATEIAL DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	LAS MEDIDAS LAS TOMA EL DTOR. ATENDIENDO A LOS CRITERIOS DEL ART. 19, Y LAS CONDICIONES DE GRADUACIÓN DEL ART. 20. QUE PODRÁ DELEGAR EN EL PROFESORADO Y/O TUTOR, QUEDANDO CONSATNCIA ESCRITA DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS, QUE SE NOTIFICARÁN A LA FAMILIA (ART. 24.3)

ART. 4 DECRETO 13/2013. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. <u>PRESCRIBEN A LOS 2 MESES DE SU COMISIÓN</u>	ART.6.1 DECRETO 13/2013. MEDIDAS CORRECTORAS AL MENOSCABO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. <u>PRESCRIBEN A LOS 2 MESES DESDE SU IMPOSICIÓN.</u>
a) ACTOS QUE PERTURBEN, IMPIDAN O DIFICULTEN EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DE CLASE, INCLUYENDO LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD. b) DESCONSIDERACIÓN HACIA EL PROFESORADO COMO, AUTORIDAD DOCENTE. c) INCUMPLIMIENTO REITERADO DE LOS ALUMNOS DE SU DEBER DE TRASLADAR A SUS PADRES O TUTORES<<a LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE FACILITADA POR EL PROFESORADO DEL CENTRO. d) EL DETERIORO INTECCIONADO DE PROPIEDADES Y DEL MATERIAL PERSONAL DEL PROFESORADO, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO MATERIAL QUE UTILICE EL PROFESOR PARA SU LABOR DOCENTE.	a) REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS EN EL CENTRO, EN PERÍODO NO LECTIVO PARA EL ALUMNADO, POR UN PLAZO MÍNIMO DE 5 DÍAS. b) SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASSISTENCIA A DETERMINADAS CLASES POR UN PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS LECTIVOS. c) REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL CENTRO, CON SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO POR UN PLAZO COMPRENDIDO ENTRE 5 Y 10 DÍAS LECTIVOS, SIN PERJUICIO DE QUE EL ALUMNO NO PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA. LAS MEDIDAS LAS TOMA EL DTOR., PUDIENDO EL PROFESOR, POR DELEGACIÓN, ADOPTAR LA MEDIDA DE LA REALIZACIÓN DE TAREAS ESCOLARES NO LECTIVO DEL ALUMNADO, POR UN PERÍODO MÍNIMO DE 5 DÍAS LECTIVOS.
ART. 23 DECRETO 3/2008: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. <u>PRESCRIBEN A PARTIR DE LOS 3 MESES DESDE SU COMISIÓN.</u>	ART. 26 DECRETO 3/2008. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. <u>PRESCRIBEN A PARTIR DE LOS 3 MESES DESDE SU IMPOSICIÓN EXCLUYÉNDOSE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESTABLECIDOS EN EL CALENDARIO ESCOLAR (ART. 32.3 Y 32.4)</u>
a. ACTOS DE INDISCIPLINA QUE ALTEREN GRAVEMENTE EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.	

b. INJURIAS U OFENSAS GRAVES CONTRA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	- REALIZACIÓN EN HORARIO NO LECTIVO DE TAREAS EDUCATIVAS POR UN PERÍODO SUPERIOR A UNA SEMANA E INFERIOR A UN MES. - SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PARTICIPAR EN DETERMINADAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS POR UN PERÍODO NO SUPERIOR A UN MES. LAS MEDIDAS LAS TOMA EL DTOR., QUE DARÁ TRASLADO A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. ES PRECEPTIVO EL TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL ALUMNO, FAMILIAS Y CONOCIMIENTO DEL PROFESOR/TUTOR, SIENDO IMPUESTAS DE MANERA INMEDIATAMENTE EJECUTIVAS. (ART. 28 DECRETO 3/2008). ESTAS MEDIDAS, A INSTANCIAS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES, EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO, PODRÁ REVISAR LA DECISIÓN ADOPTADA Y PROPONER LAS MEDIDAS OPORTUNAS. LA RECLAMACIÓN SE PRESENTARÁ EN EL PLAZO DE 2 DÍAS DESDE LA IMPOSICIÓN DE LA CORRECCIÓN, Y PARA SU RESOLUCIÓN SE CONVOCARÁ UN CONSEJO EXTRAORDINARIO EN EL PLAZO DE 2 DÍAS A CONTAR DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA RECLAMACIÓN (ART. 29 DECRETO 3/2008, ATENDIENDO AL ART. 127f DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN- MODIFICADA POR LEY ORGÁNICA 8/2013).)
c. ACOSO O VIOLENCIA CONTRA LAS PERSONAS, Y ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD O INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
d. VEJACIONES O HUMILLACIONES, ESPECIALMENTE AQUELLAS QUE TENGAN UNA IMPLICACIÓN DE GÉNERO SEXUAL, RACIAL O XENÓFOBA, O SE REALICEN CONTRA AQUELLAS PERSONAS MÁS VULNERABLES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR POR CIRCUNSTANCIAS PERSONALES, ECONÓMICAS, SOCIALES O EDUCATIVAS.	
e. SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD, FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL ACADÉMICO.	
f. DETERIORO GRAVE, CAUSADO INTENCIONADAMENTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO, DE SU MATERIAL U OBJETOS Y PERTENENCIAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
g. EXHIBIR SÍMBOLOS RACISTAS QUE INCITEN A LA VIOLENCIA O EMBLEMAS QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y DE 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. REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	
i. INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS ANTERIORMENTE.	

ART. 5 DECRETO 13/2013. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. <u>PRESCRIBEN A LOS 4 MESES A PARTIR DE SU COMISIÓN (ART.8).</u>	ART. 6.2 DECRETO 13/2013. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. <u>PRESCRIBEN A LOS 4 MESES DESDE SU COMISIÓN, Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS 4 MESES. EXCLUYÉNDOSE EL PERÍODO DE VACACIONES ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO ESCOLAR.</u> (ART. 8 DECRETO 13/2013).
a) ACTOS DE INDISCIPLINA QUE SUPONGAN UN PERJUICIO AL PROFESORADO Y ALTEREN GRAVEMENTE EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DEL AULA. a) INTERRUPCIÓN REITERADA DE CLASES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. b) ACOSO O VIOLENCIA CONTRA EL PROFESORADO, ASÍ COMO ACTOS PERJUDICIALES PARA SU SALUD O INTEGRIDAD PERSONAL. c) INJURIAS U OFENSAS GRAVES, ASÍ COMO VEJACIONES O HUMILLACIONES HACIA EL PROFESORADO, PARTICULARMENTE AQUÉLLAS QUE SE REALICEN EN SU CONTRA POR SUS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES, ECONÓMICAS, SOCIALES O EDUCATIVAS. d) SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD, FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL ACADÉMICO. e) INTRODUCCIÓN EN EL CENTRO/AULA DE OBJETOS PELIGROSOS. f) UTILIZAR O EXHIBIR, O MANIFESTAR IDEOLOGÍAS QUE SUPONGAN MENOSCABO DE LA AUTORIDAD Y MENOSCABO DEL PROFESORADO, A JUICIO DEL MISMO. g) INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTORAS IMPUESTAS ANTERIORMENTE.	a. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS EN HORARIO NO LECTIVO POR UN PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 10 DÍAS Y UN MES. b. SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DURANTE EL TRIMESTRE EN QUE HAYA COMETIDO LA FALTA, O EN EL TRIMESTRE SIGUIENTE. c. EL CAMBIO DE GRUPO O CLASE. d. SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES POR UN PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 5 DÍAS Y UN MES. e. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL CENTRO DOCENTE POR UN PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 10 DÍAS Y 15 DÍAS LECTIVOS, SIN PERJUICIO DE NO PERDER EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

h) DETERIORO GRAVE, CAUSADO INTENCIONADAMENTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO, DE SU MATERIAL, U OBJETOS Y PERTENENCIAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	LAS MEDIDAS LAS PROPONE EL DTOR. EN NOMBRE DEL CENTRO, AL DELEGADO PROVINCIAL, QUIEN RESOLVERÁ PREVIO INFORME DE INSPECCIÓN, PUDIENDO EL INTERESADO O LOS PADRES O TUTORES LEGALES, INTERPONER RECURSO DE ALZADA EN EL PAZO DE 1 MES ANTE EL CONSEJERO DE EDUCACIÓN. (ART. 6.5 DECRETO 13 /2013).
---	---

TAMBIÉN SON SUSCEPTIBLES DE MEDIDAS CORRECTORAS AQUELLAS CONDUCTAS QUE, AUNQUE SE REALICEN FUERA DEL RECINTO, ESTÉN MOTIVADAS O DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD ESCOLAR.

(ART. 18.3 DECRETO 3/2008)

ART. 20 DECRETO 3/2008 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	ART. 20 DECRETO 3/2008 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
- RECONOCIMIENTO ESPONTÁNEO DE CONDUCTA INCORRECTA. - AUSENCIA DE MEDIDAS CORRECTORAS PREVIAS. - PETICIÓN DE EXCUSAS EN LOS CAOS DE INJURIAS, OFENSAS, Y ALTERACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.	- DAÑOS, INJURIAS U OFENSAS A ALUMNOS/-AS MENORES, DE NUEVA INCORPORACIÓN O QUE PRESENTEN CONDICIONES PERSONALES DE DESIGUALDAD O ASOCIADOS A COMPORTAMIENTOS DISCRIMINATORIOS. - CONDUCTAS ATENTATORIAS CONTRA LOS DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO, SU INTEGRIDAD FÍSICA O MORAL, O SU DIGNIDAD. - PREMEDITACIÓN Y REINCIDENCIA.

- OFRECIMIENTO DE ACTUACIONES COMPENSADORAS DEL DAÑO CAUSADO. - FALTA DE INTENCIONALIDAD. - VOLUNTAD DEL INFRACTOR EN PARTICIPAR EN PROCESOS DE MEDIACIÓN, SI SE CONSIDERA CONVENIENTE.	- PUBLICIDAD. - CONDUCTAS COLECTIVAS.
---	--

ART. 6.4 DECRETO 13/2013 “CUANDO POR LA GRAVEDAD DE LOS HECHOS COMETIDOS, LA PRESENCIA DEL AUTOR EN EL CENTRO SUPONGA UN PERJUICIO O MENOSCATO DE LOS DERECHOS O DIGNIDAD DEL PROFESORADO, O IMPLIQUE HUMILLACIÓN O RIESGO DE SUFRIR DETERMINADAS PATOLOGÍAS PARA LA VÍCTIMA RESULTARÁN DE APLICACIÓN, SEGÚN LOS CASOS, LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

- CAMBIO DE CENTRO, CUANDO SE TRATE DE ALUMNADO DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA. - PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA. - EXPULSIÓN DEL CENTRO, CUANDO SE TRATE DE ALUMNO DE ENSEÑANZAS NO OBLIGATORIAS”.

CRITERIOS DE APLICACIÓN LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. ART. 19 DECRETO 3/2008	GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. ART. 20 DECRETO 3/2008
- PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS SE TENDRÁN EN CUENTA, JUNTO AL NIVEL Y ETAPA ESCOLAR, LAS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES, FAMILIARES Y SOCIALES. - LAS MEDIDAS CORRECTORAS DEBEN SER PROPORCIONALES A LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA QUE SE PRETENDE MODIFICAR Y DEBEN CONTRIBUIR AL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA DEL PROCESO EDUCATIVO. EN ESTE SENTIDO, DEBEN TENER PRIORIDAD LAS QUE CONLLEVEN COMPORTAMIENTOS POSITIVOS DE REPARACIÓN Y DE COMPENSACIÓN MEDIANTE ACCIONES Y TRABAJOS	- VER CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES. - VER CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

INDIVIDUALES Y COLECTIVOS QUE TENGAN REPERCUSIÓN FAVORABLE EN LA COMUNIDAD Y EN EL CENTRO. - EN NINGÚN CASO PUEDEN IMPONERSE MEDIDAS CORRECTORAS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y LA DIGNIDAD PERSONAL DEL ALUMNADO. - EL ALUMNO NO PUEDE SER PRIVADO DEL EJERCICIO DE SU DERECHO A LA EDUCACIÓN Y, EN EL CASO DE LA EDUCACIÓN OBLIGATORIA, DE SU DERECHO A LA ESCOLARIDAD. NO OBSTANTE LO ANTERIOR, CUANDO SE DEN LAS CIRCUNSTANCIAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 25 Y 26 DEL DECRETO 3/2008 (REFERENTES A LA REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE, Y A LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA), SE PODRÁ IMPONER COMO MEDIDA CORRECTORA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL AULA O DEL CENTRO DURANTE EL PERÍODO LECTIVO CORRESPONDIENTE.	
---	--

