IES LAS SALINAS

SESEÑA

NCOF

CURSO 2026-2027

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN 6
CAPÍTULO I: PRELIMINAR. 8
1. INTRODUCCIÓN. 8
2. FINALIDAD. 8
3. BASE NORMATIVA. 10
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 15
5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN 16
CAPITULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO 18
ÓRGANOS COLEGIADOS 19
1. CONSEJO ESCOLAR 19
Comisiones del Consejo Escolar. 20
Competencias del Consejo Escolar. 21
2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO 23
ORGANOS UNIPERSONALES 25
3. EQUIPO DIRECTIVO 25
***Funciones del Equipo Directivo*:** 25
***Competencias del director/a*:** 27
***Competencias del Jefe/a de Estudios*:** 28
***Competencias del Secretario/a*:** 29
CAPITULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS. DERECHOS Y DEBERES. 30
1. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO 30
2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO 32
1.1. ***Delegados y juntas de delegados/as de alumnos/as:*** 33
3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. 35
3.1. ***Derechos del alumnado*** 35
3.2. ***Deberes del alumnado*** 36
4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. 37
4.1. ***Derechos de las familias*** 37
4.2. ***Deberes de las familias*** 38
5. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES 39
6. ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS. 39
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 42

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA. 42

1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO 42

2. HORARIO DEL CENTRO 43

3. HORARIO DEL PROFESORADO 44

4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS PROPIOS DEL IES LAS SALINAS 44

5. EDUCACIÓN SECUNDARA OBLIGATORIA (ESO). 46

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN. Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Y teniendo en cuenta el Decreto 31/2024, de 25 de junio: 47

I. Promoción y Titulación. 54

6. BACHILLERATO 65

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN. Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (Algunas modificaciones introducidas por el decreto 19/2024) 66

I. Promoción y Titulación. 71

RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES. 83

7. CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO 84

OBTENCIÓN TITULO GRADUADO ESO 86

8. CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO Y SUPERIOR 87

8.1. Ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de técnico o técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes 87

8.2. Ciclo formativo de grado medio: Administración y Gestión 90

8.3. Ciclo grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma. 92

9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 95

9.1. ***Consideraciones generales*** 95

9.2 ***.Otros viajes: Fin de Etapa 4ºESO (Dublín), viaje cultural a Roma (1ºbachillerato), inmersión lingüística (1º ESO)*** 98

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO 99

1. PROFESORES. 99

1.1. Derechos 99

1.2. Deberes 100

1.3. Funciones del profesorado 101

1.4. Profesor de guardia 101

1.5. Funciones del coordinador del Plan de Lectura (PLC) 103

2. TUTORES Y EQUIPO DOCENTE DE UN GRUPO 104

2.1. La Tutoría. 104

Funciones del tutor/a 105

2.2. El equipo docente 106

Funciones del equipo docente: 106

3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 106

3.1. Carácter y composición de los departamentos didácticos. 106

3.2. Competencias de los departamentos didácticos. 108

3.3. Jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional 108

3.4. Funciones de la jefatura de departamento: 108

4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 110

4.1. Composición y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica. 110

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 111

1. SECRETARÍA 111

2. CONSERJERÍA 111

3. PERSONAL DE LIMPIEZA 112

4. PSC 113

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES 114

1. RECURSOS. 114

2. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS 114

3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS 116

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA 119

1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, CONTROL DE RETRASOS Y FALTAS INJUSTIFICADAS. 119

1.1. Horario 119

1.2. Aula 119

1.3. Patios (recreos) 120

1.4. Baños 121

2. DERECHO DE HUELGA 121

3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 121

3.1. Faltas injustificadas de puntualidad (retrasos) 121

3.2. Faltas de asistencia injustificadas 122

3.3. Pérdida del derecho a la evaluación continua. Ciclos formativos de formación profesional. 123

3.4. Absentismo en ESO 124

4. DECRETO DE CONVIVENCIA 3/2008, DE 8 DE ENERO 126

4.1. Definición (art. 18) 126

4.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (art. 19) 126

4.3. Graduación de las medidas correctoras (art. 20) 127

4.4. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (art. 21). 128

4.5. Conductas contrarias 129

4.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (art. 23): 129

4.7. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (art. 24) 130

4.8. Realización de tareas educativas fuera de clase (art. 25) 130

4.9. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art 26). 131

4.10. Procedimiento general (art 28) 132

4.11. Reclamaciones (art 29) 132

4.12. Cambio de centro (art 30) 132

4.13. Responsabilidad de los daños (art 31) 133

4.14. Prescripción (art 32) 133

4.15. Responsabilidad penal (art.33) 133

5. DECRETO 13/2013, DE 21/03/2013, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA-LA MANCHA 134

Art. 4 del capítulo II, Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. 134

Art. 5 del capítulo II, Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**.** 135

Artículo 6. Medidas correctoras: 135

Artículo 7: Eficacia y garantías procedimentales. 137

Artículo 8: Prescripción. 138

Artículo 9: Facultades del profesorado. 138

Artículo 10: Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños. 138

Artículo 11. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado. 139

Recursos de Alzada 139

6. REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUABLES PARA EL ALUMNADO EXPULSADO TEMPORALMENTE DEL CENTRO. 140

7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. 140

7.1. Principios de la mediación escolar. La mediación escolar se basa en los principios siguientes: 140

7.2. Proceso de mediación. 141

7.3. Medidas preventivas. Las medidas preventivas para la mejora de la convivencia elaboradas por el centro son las siguientes: 141

8. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD 142

9. USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS 145

ANEXO I: *SPA + SE* 148

JUSTIFICACIÓN

La reelaboración de las ***Normas de organización, funcionamiento y convivencia*** en adelante NCOF del IES Las Salinas para ser aplicadas en este curso 2025-2026 tiene su justificación atendiendo a la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha**. *Artículo 9.1: "Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos*". Donde, además, se describen los contenidos de las mismas. Estas se elaborarán teniendo como documento base la NCOF del curso pasado (2025-2026) y atendiendo además a la **Orden 104/2026, de 3 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

En el marco de su autonomía organizativa contemplarán las medidas que resulten necesarias con el fin de dar una respuesta inmediata para hacer frente a las eventualidades que puedan producirse en el curso 2026-2027.

Igualmente, la actualización de estas normas es consecuencia de la permanente revisión que hay que realizar por la obligación de incluir la normativa que se va publicando tanto el nivel estatal como autonómico y que afecta a todo el ámbito educativo, mayoritariamente órdenes e instrucciones que concretan los Reales Decretos y Decretos derivados de la aplicación de la LOE con las modificaciones introducidas por la LOMLOE, así como los distintos protocolos desarrollados por la Consejería de Educación de Castilla-la Mancha para dar respuesta a diferentes situaciones.

Comenzamos con el programa de centro SALINAS SALUDABLE, con el PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA. Pretendemos terminar de recuperar este curso el

Programa de ALUMNOS AYUDANTES, ya que el curso pasado empezamos a re-implantarlo. Continuamos con el proyecto de centro de GAMIFICACIÓN “La comunidad de las Salinas” en 1º ESO y 2º ESO. De estos programas se derivan normas específicas que son de obligada inclusión en estas NCOF y en las programaciones didácticas de los distintos departamentos.

Desde hace varios cursos todos los niveles tienen implantados los materiales curriculares digitales.

Continuamos con aulas prefabricadas y la eliminación de las aulas materias, el curso pasado, con la instalación de dos nuevos prefabricados (12 prefabricados en total), para para dar respuesta a la matrícula sobrevenida de parte de la localidad, quedarían aún pendientes por recuperar algunos espacios como son otro Laboratorio, Cafetería (actualmente sigue siendo la sala de profesores), y el segundo taller de Plástica.

Seguimos con las normas de movilidad y la utilización de algunas puertas de emergencia para entrar y salir cotidianamente.

CAPÍTULO I: PRELIMINAR.

1. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

2. FINALIDAD.

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

Estas normas están basadas en la Constitución y en la normativa vigente detallada en el punto 3 de este mismo apartado.

Pretendemos transmitir a todo el alumnado los elementos básicos de la cultura, formarles para asumir sus deberes y ejercer sus derechos, y prepararles para la

incorporación a la vida activa o para acceder a estudios superiores o a la formación profesional. Estos fines se concretan de la siguiente forma:

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

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

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

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

3. BASE NORMATIVA.

LEYES ORGÁNICAS (ÁMBITO EDUCATIVO)

1. Ley Orgánica 8/1995, de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE 04/07/1985)
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 04/05/2006).
3. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 20/12/2020)
4. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
5. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

6. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. (BOE 21/02/1996)
7. 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. (BOE 07/06/1994)
8. Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación infantil, colegios de primaria y de los Institutos de Educación Secundaria. (BOE 09/03/1996)
9. Orden 05/09/2001, de la consejería de Educación y cultura por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
10. Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
11. Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

12. Orden 104/2026, de 3 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

ORDENACIÓN ACADÉMICA DE LAS ENSEÑANZAS OFERTADAS EN EL CENTRO.

13. Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
14. RD 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
15. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
16. Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
17. Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
18. Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
19. Decreto 31/2024, de 25 de junio, por el que se modifica el Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y el Decreto 220/2023, de 29 de agosto, por el que se regula la asignación de materias optativas en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de personal funcionario docente en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
20. 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.
21. Decreto 19/2024, de 9 de abril, por el que se modifica 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.

22. Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
23. Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
24. Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
25. Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.
26. 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.
27. RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
28. Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
29. RD 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas
30. Decreto 107/2009 de 04/08/2009, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
31. Decreto 80/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de Oficina, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
32. 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 Casilla la Mancha.

33. Decreto 79/2024 de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio, correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Casilla la Mancha
34. Decreto 80/2024 de 5 de noviembre, por el que se modifican los 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 Casilla la Mancha.
35. RD 405/2023, de 29 de mayo, por el que se actualizan los títulos de la formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, de la familia profesional Informática y Comunicaciones, y se fijan sus enseñanzas mínimas.

36. ORDEN de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan **convalidaciones de estudios de formación profesional específica** derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. ORDEN de 9 de julio de 2020, por la que se rectifican errores advertidos en la Orden de 20 de diciembre de 2001.
37. Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
38. Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
39. Resolución de 07/05/2010, de la Viceconsejería de Educación, por la que se regulan las convalidaciones de los módulos profesionales definidos en Castilla-La Mancha para los diferentes currículos que desarrollan los títulos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior de la Comunidad Autónoma.

40. Orden 201/2024 de 28 de noviembre de 2024, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
41. Orden 55/2026, de 17 de abril, modifica la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E.
42. Orden 204/2024, de 2 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y desarrollo del sistema de Formación Profesional de carácter dual en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, para los centros educativos que impartan ofertas de Formación Profesional de Grados D y E
43. 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.

CONVIVENCIA ESCOLAR.

44. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
45. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
46. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
47. RD 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (BOE 02/06/1995)
48. Decreto 3/2008 de 8 de enero de la **Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha.** (D.O.C.M. 11 de enero de 2008).
49. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de **autoridad de profesorado** en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
50. Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la **Unidad de Atención al Profesorado**.

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

ABSENTISMO ESCOLAR.

52. Ley 3/1999, de 31 de mayo, del Menor de Castilla-La Mancha (Art, 17.2: la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente para evitar el absentismo escolar.)
53. Orden de 9/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

CONSEJO ESCOLAR.

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

OTROS ASPECTOS DE REGULACIÓN EN EL CENTRO.

55. Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público Plan Para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
56. Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
57. Ley 5/2014, de Protección Social del menor, el artículo. Artículo 22 prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo. (2016-03-14).
58. Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Normas son de aplicación en el IES Las Salinas de Seseña (Toledo), en todas las especialidades y niveles educativos que imparte. El alumnado y sus familias o representantes legales **se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que formalizan la matricula 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 y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetos al cumplimiento de estas normas.

5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES Las Salinas y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la Comunidad Educativa, consensuándolas, con el fin de que dichas normas emerjan de la voluntad general de la misma. En este sentido, toda la Comunidad Educativa que integra el IES Las Salinas se compromete a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que forman parte de la misma.

Dado que los centros educativos no son elementos estáticos, como no lo es la sociedad en la que se insertan y forman parte de ella; dichas normas podrán ser revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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

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

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

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

- Publicación en página web del Centro (www.ieslassalinas.org).
- Se organizarán con la coordinación de la orientadora y Jefatura de Estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos a través del Plan de acción tutorial.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

CAPITULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del IES velarán porque las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, los órganos de gobierno del instituto garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres del alumnado 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** son los que a continuación se citan, 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 y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha**, y lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

Equipo directivo, el claustro de profesorado y el Consejo escolar.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como

elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

ÓRGANOS COLEGIADOS

1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro. Su composición y competencias y su régimen de funcionamiento se ajustarán a lo establecido en los **artículos 126** y **127** de la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo y al **Decreto 93/2022, de 16**

de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

- Composición: El Consejo Escolar del IES Las Salinas estará compuesto por los siguientes miembros:
  a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
  b) Una persona que ejerza la jefatura de estudios.
  c) Siete docentes elegidos por el claustro.
  d) Tres representantes de madres y padres o tutores legales del alumnado.
  e) Cuatro representantes del alumnado.
  f) Un representante del personal de Administración y servicios.
  g) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro, en este caso Seseña.
  h) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
  i) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presente en el ámbito de acción del centro.

La elección de sus componentes y renovación de estos se realizará según lo dispuesto en el **artículo 14** del **Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha**.

Comisiones del Consejo Escolar.

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

Su misión será la de estudiar los conflictos planteados y analizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia. Así mismo ejercerá las funciones encomendadas por el apartado h sobre las competencias del Consejo Escolar: "Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas".

2. Asimismo, se constituirá una **Comisión Gestora** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Su función es la ayudar al secretario del centro en la gestión del programa de uso de libros, concretamente en la recogida de los libros de texto al finalizar cada curso escolar.

3. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para 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 pudiéndose renovar, si se considerase necesario y por consenso, en el primer Consejo Escolar del año académico siguiente.

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
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 de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser

informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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 la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, 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 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, 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 Consejería competente en materia de Educación.

2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

El régimen jurídico del Claustro del profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas y en la *Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha***,** para aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias *NCOF* siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
El Claustro del profesorado está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras 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 la dirección del centro. Será perceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo. Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo.
Se introduce para este curso, como novedad, la posibilidad de constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, hasta ahora solo se contemplaba hacer todo esto de forma presencial.
La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
Las competencias del Claustro serán las siguientes- Artículo 129 de la LOE:
a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

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

ACTAS DE LAS REUNIONES.

De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado (Consejo Escolar, Claustro del profesorado) ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los integrantes del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. En el caso de que haya que tomar acuerdos específicos con urgencia por los plazos establecidos, el acta se aprobará al finalizar la reunión. Este hecho se hará constar en la convocatoria y en la propia acta.

ORGANOS UNIPERSONALES

3. EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de Gobierno **los constituye el Equipo Directivo** del IES y trabajarán en forma coordinada en el desempeño de sus funciones. La elección, nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo se hará conforme a lo dispuesto en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

***Funciones del Equipo Directivo*:**

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las **competencias** del director, Jefe de Estudios y secretario, serán las establecidas por la normativa vigente. (*Artículo 132 de la Ley 2/2006 de 3 de mayo*)

***Competencias del director/a*:**

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

***Competencias del Jefe/a de Estudios*:**

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

***Competencias del Secretario/a*:**

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.

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

1. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

La carta de compromiso educativo es un documento que tiene como finalidad potenciar la comunicación, la participación, la implicación, el compromiso y la corresponsabilidad entre los centros y las familias en la educación de niños y jóvenes.

COMPROMISOS DEL CENTRO:

1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
2. Velar por hacer efectivos los derechos del alumno/a en el ámbito escolar.
3. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la familia y del alumno/a.
4. Informar a la familia del proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento del centro, así como los acuerdos tomados en el Consejo Escolar.
5. Informar a la familia y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico y de los resultados de las evaluaciones.
6. Mantener comunicación regular con la familia para informarle de la evolución académica y personal del alumno/a. Utilizando principalmente la plataforma interna propia del centro (PROMETEO).
7. Adoptar las medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas para atender las necesidades específicas del alumno/a y mantener informada a la familia.
8. Comunicar a la familia las ausencias no justificadas del alumno/a en el centro, siguiendo el control de absentismo del centro, así como cualquier otra circunstancia relevante para su desarrollo académico y personal.

9. Atender en un plazo razonable las peticiones de entrevista o comunicación que formule la familia.
10. Revisar conjuntamente con la familia el cumplimiento y contenido de estos compromisos cuando sea necesario.

COMPROMISOS DE LA FAMILIA Y EL ALUMNADO:

1. Respetar el carácter del centro y reconocer la autoridad del profesorado y del equipo directivo.
2. Compartir con el centro la educación de su hijo/a y favorecer la aplicación del proyecto educativo del centro.
3. Entrar regularmente a la plataforma propia del centro (PROMETEO) a consultar toda la información que pueda ser de su interés y especialmente la referente a su hijo/a.
4. Instar a su hijo/a a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro: NCOF, y en particular, las que afectan a la convivencia escolar y al normal desarrollo de las clases.
5. Asegurar que el hijo/a cumpla con el deber básico del estudio, y también para llevar a cabo las tareas encomendadas por el profesorado, ayudándole a organizar el tiempo de estudio ya preparar el material para la actividad escolar.
6. Ayudar a su hijo/a a organizar el tiempo de estudio en casa y preparar el material para la actividad escolar.
7. Proporcionar al centro información actualizada sobre los números de teléfono de contacto y las direcciones de correo electrónico.
8. Ser localizable para atender las solicitudes de entrevista o comunicación realizadas por el centro.
9. Enseñar a su hijo/a a asumir la responsabilidad de sus actos: dentro del recinto escolar, durante las actividades extraescolares o complementarias, fuera del recinto escolar, cuando afecten a otros alumnos o miembros de la comunidad educativa y tengan un impacto negativo en la convivencia del centro (por ejemplo, un uso inadecuado de redes sociales, correo..)
10. Garantizar la asistencia regular y puntual a las actividades académicas de su hijo/a.

11. Acudir directamente al centro o a sus órganos de gobierno para contrastar las discrepancias, coincidencias o sugerencias en relación con la aplicación del proyecto educativo en la formación de su hijo/a.
12. Proporcionar al centro información sobre su hijo/a que sea relevante para el proceso de aprendizaje.
13. Atender las solicitudes de entrevistas o comunicación realizadas por el centro en un plazo razonable.
14. Adoptar criterios y medidas que favorezcan el rendimiento escolar del hijo/a.

2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El título VII, artículos 74/77 del Reglamento Orgánico de Centros (R.D 83/1996 del 26 de enero, B.O.E del 21 de febrero) y la Orden 118/2022, de 14 de junio, en sus artículos 45, 46, 47, 48, regula los órganos de participación y coordinación de alumnos a través de los Delegados y Subdelegados y de la Junta de Delegados:

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y su gestión.
- Los alumnos/as 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/as tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos/as 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/as tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos/as, de acuerdo con la Dirección. Pueden, además, convocar asambleas parciales de alumnos/as de un determinado conjunto: curso, grupo, etc. Estas asambleas se realizarán en **horario no lectivo**. También se podrán realizar en horario lectivo siempre y cuando sean las mínimas, justificadas y negociadas con el Equipo

Directivo. Se deberá publicar la convocatoria y orden del día de la reunión en el tablón de anuncios general del Centro con al menos 48 horas de antelación.

1.1. ***Delegados y juntas de delegados/as de alumnos/as:***

1.1.1.- Delegados/as y Subdelegados/as.

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Para su elección y funciones se atenderás a lo establecido en los artículos 47 y 48 de la Orden 118/2022, de 14 de junio y dicha elección quedará recogida en el plan de acción tutorial.
- Ningún Delegado/a podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones como portavoz de los alumnos/as en los términos de la normativa vigente.
- Los Delegados/as y Subdelegados/as de cada grupo, coordinados por el Profesor/a Tutor/a, podrán asistir a la primera parte de la sesión de la Junta de Evaluación, en donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del grupo o la evaluación, previo trabajo en tutorías. Su intervención se realizará en la primera parte de la sesión, quedando reservada la segunda parte a la evaluación para los profesores que integran la junta de profesores/as de grupo.

Además de las funciones especificadas en el Artículo 48 de la Orden 118/2022 se añaden:

- Comunicar al profesor de guardia y/o a Jefatura de Estudios la ausencia del profesor de la materia.
- Notificar los desperfectos del aula o falta de limpieza en la conserjería y/o Jefatura de Estudios.

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

1.1.2.- Junta de Delegados/as.

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

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

El Jefe de Estudios facilitará a la junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Las funciones de la junta de Delegados/as serán las que se encomiendan en el Artículo 46 de la Orden 118/2022:

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

3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

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

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

*3.1. **Derechos del alumnado***

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Recibirán también una orientación escolar y profesional según sus capacidades, intereses y aspiraciones.
2. Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
3. Su rendimiento será evaluado con plena objetividad.
4. Su actividad académica se desarrollará en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. Se respetará su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
6. Se respetará y se velará por su integridad física y moral y su dignidad personal.
7. El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
8. Participar en el funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión.
9. Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
10. La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
11. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
12. Reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro.
13. Participar en calidad de voluntarios en las actividades del Centro.

3.2. ***Deberes del alumnado***

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

específicas de utilización de estas, pudiendo ser sancionados por su incumplimiento.

9. Respetar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Permanecer en el aula correspondiente y no acceder a un aula que no le corresponda, ni permanecer en ella durante los recreos.
11. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio de Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
12. Para evitar un mal uso de las cámaras de las tabletas deberán llevarlas tapadas con una pegatina de 8.30 a 14.30h y solo podrán quitarla cuando lo autorice el profesor/a en su clase.

4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Las familias 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)

4.1. ***Derechos de las familias***

1. Conocer a principio de curso, los contenidos de las programaciones y los criterios de promoción al siguiente curso (Orden del 28 de Agosto de 1995)
2. Conocer, a través de los alumnos/as las horas de atención a padres/madres establecidas en el horario de cada profesor/a tutor/a. Esta información también se comunica en las reuniones de las familias y los tutores/as a principio de curso. Estas visitas deberán concertarse previamente respetando los horarios marcados. Además de visitas presenciales en el Centro este año están previstas también citas telefónicas o por Microsoft Teams.
3. Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, **exista desacuerdo con la calificación final** obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, el alumno/a, sus familias o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel que se produjo su comunicación (Apdo. 6º y siguientes de la orden 28 de agosto de 1995). La Secretaría del centro facilitará las hojas de reclamación normalizadas que, una vez cumplimentadas con los datos y alegaciones oportunas, deberán entregarse de nuevo en

Secretaría para su registro oficial; en estos impresos se informará de los plazos de resolución.

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

4.2. ***Deberes de las familias***

1. Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para el buen funcionamiento del centro y que este alcance sus objetivos.
2. Participar en la vida, control y gestión del centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Colaborar en la mejora de la formación del alumnado y en la promoción de las actividades pedagógicas y extraescolares.
4. Notificar y justificar al tutor/a las faltas de asistencia de los alumnos en el papel normalizado que se descarga desde nuestra intranet docente. La justificación de la falta se debe realizar dentro de los dos días siguientes a la falta.
5. Dotar al alumno/a del material necesario para poder seguir las actividades académicas (libros, cuadernos, bolígrafos, etc.).
6. Fomentar una imagen positiva del estudio y trabajo intelectual como algo necesario, útil y placentero.
7. Colaborar con su hijo/a en la elaboración de un horario de estudio razonable, y en su cumplimiento diario.
8. Hacer un seguimiento de la evaluación de su hijo.
9. Fomentar actitudes de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
10. Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, los profesores o el Departamento de Orientación, o cuando la situación educativa de sus hijo/a así lo requiera.
11. Vigilar y controlar todas las actividades escolares de su hijo.
12. Dar a conocer a través de los informes médicos pertinentes las dolencias o patologías crónicas, a efectos de tomar las precauciones necesarias en las situaciones que lo requieran y conocer los protocolos a ejecutar por el personal del Centro en caso de necesidad.

5. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

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

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

6. ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS.

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

1. Podrán asociarse todos los alumnos/as de los centros docentes señalados, a excepción de los que cursen la educación preescolar y los ciclos inicial y medio de la educación general básica.
2. Las asociaciones de alumnos/as asumirán las siguientes finalidades:
   a) Expresar la opinión de los alumnos/as 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/as en los órganos colegiados del centro.
   d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
   e) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente, y en particular por el artículo 6 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación. Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.

g) Facilitar la representación de los alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y la participación de los alumnos en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.

h) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores.

3. Los estatutos deberán regular, al menos, los siguientes extremos:
   a) Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al centro docente en el que se constituye.
   b) Fines que se propone la asociación, además de los señalados en el art. 4.
   c) Domicilio, que será el del centro docente en el que cursen estudios los alumnos.
   d) Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso deberán ser democráticos.
   e) Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de socio.
   f) Derechos y deberes de los asociados.
   g) Recursos económicos previstos.
   h) Régimen de modificación de sus estatutos.
4. Una vez constituida una asociación, la secretaría del centro remitirá al correspondiente órgano provincial del Ministerio de Educación y Ciencia copia del acta y de los estatutos, así como de las modificaciones estatutarias que pudieran producirse y del posible acuerdo de extinción.
5. Los órganos provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia procederán a incluir las asociaciones en un censo establecido al efecto siempre que los fines de estas se adecuen a lo dispuesto en la norma.
6. La inclusión en el censo, que en todo caso tendrá carácter declarativo, se entenderá producida si, transcurridos dos meses desde la presentación del acta y de los estatutos, no hubiera recaído resolución expresa.

7. Los órganos provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia remitirán a éste la relación de las asociaciones incluidas en el respectivo censo, acompañada de certificación relativa a las características singulares de las mismas.
8. Las asociaciones de alumnos/as podrán celebrar reuniones en los locales de los Centros en que cursen estudios sus miembros, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes.
9. Las asociaciones de alumnos/as deberán en todo momento respetar las instalaciones del Centro que les son cedidas para la realización de sus actividades.
10. A efectos de la utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa conformidad del director del centro, de acuerdo con lo que disponga las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
11. Los directores de los Centros públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitarán el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por éstas.
12. Las actividades que las asociaciones de alumnos desarrollen en los Centros docentes no podrán ser distintas a las establecidas en sus estatutos dentro del marco de los fines que les asignan como propios la ley y el presente Real Decreto.
13. De dichas actividades deberá ser informado el consejo escolar del centro y de las mismas podrán participar todos los alumnos que lo deseen.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

Con la entrada de las modificaciones introducidas por la LOMLOE en la LOE, el Centro imparte las enseñanzas de ESO, Bachillerato en las modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias de la Naturaleza y la Salud, General, Formación Profesional (ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, ciclo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, ciclo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma) y ciclo formativo de Grado Básico de Informática de Oficina. También cuenta con un programa de Diversificación Curricular.

1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

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

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

Los centros docentes podrán, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete lo establecido en la instrucción anterior.

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro del profesorado. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica y siempre que sea posible se realizará por consenso. De no haber consenso la elección se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en la Orden 118/2022.

2. HORARIO DEL CENTRO

El horario escolar para 1º ESO, 2º ESO y Formación Profesional comprende desde las 8.30 horas hasta las 14.30 horas, y se distribuye siguiendo los siguientes tramos:

Tramo	Hora	Hora
1ª HORA	8.30	9.25
2ª HORA	9.25	10.20
RECREO 1	10.20	10.35
3ª HORA	10.35	11.30
4ª HORA	11.30	12.25
RECREO 2	12.25	12.40
5ª HORA	12.40	13.35
6ª HORA	13.35	14.30

El horario escolar para 3º, 4º de ESO, bachillerato se distribuye siguiendo los siguientes tramos:

Tramo	Hora	Hora
1ª HORA	8.30	9.25
2ª HORA	9.25	10.20
3ª HORA	10.20	11.15
RECREO	11.15	12.45
4ª HORA	12.45	12.40
5ª HORA	12.40	13.35
6ª HORA	13.35	14.30

El horario del ciclo de grado superior se desarrollará en horario vespertino y es el siguiente:

Tramo	Hora	Hora
1ª HORA	16.00	16.55
2ª HORA	16.55	17.50
3ª HORA	17.50	18.45
RECREO	18.45	19.05
4ª HORA	19.05	20.00
5ª HORA	20.00	20.55
6ª HORA	20.55	21.50

3. HORARIO DEL PROFESORADO

El profesorado a jornada completa tendrá un horario laboral de 18 horas lectivas y 8 complementarias, de las cuales hasta 3 pueden ser guardias de aula. El profesorado a 2/3 de jornada tendrá un horario laboral 12 horas lectivas y 5 complementarias, de las cuales hasta 3 pueden ser guardias de aula. El profesorado a 1/2 de jornada tendrá un horario laboral de 9 horas lectivas y 4 complementarias. El profesorado que participe en los programas previstos en el proyecto educativo y que se recojan en la PGA dispondrá de las complementarias o lectivas específicas previstas para el desarrollo de los programas.

4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS PROPIOS DEL IES LAS SALINAS

- PROMETEO: intranet docente que sirve de plataforma de comunicación entre toda la Comunidad Educativa. Cuenta, además, con una aplicación para Android que comunica con las familias, vía notificación, distintas informaciones en tiempo real, como faltas, retrasos, partes disciplinarios etc.
- OPTATIVAS: Las optativas se han asignado por orden de preferencia hasta completar el número posible por clase: primero las matriculaciones periodo ordinario y seguidamente las matriculaciones de periodo extraordinario. Por norma general, una vez realizada la distribución por clase no se realizará ningún cambio de optativa, salvo errores cometido en la matriculación. Si algún alumno/a o sus familias pidieran el cambio, previo escrito debidamente motivado, Jefatura de Estudios estudiaría esta posibilidad.
- ACTAS: Además de las actas de obligada realización en las reuniones de los órganos colegiados, se levantarán actas de las reuniones de jefatura con el departamento de orientación y tutores donde se recogerán aspectos relativos al absentismo, la convivencia, el plan de acción tutorial y otros aspectos organizativos.
- RECOGIDAS DE MENORES DURANTE LOS RECREOS: Salvo casos de urgencia mayor no se entregarán menores durante los recreos para su salida del centro, las personas autorizadas para recogerlos deberán planificarse para hacerlo en horarios distintos a los de los recreos (10:20-10:35, 11:15-11:45 y 12:25-12:40), en caso de llegar en esos momentos deberán esperar para acceder al centro hasta que finalice el recreo.
- Este curso se inicia la implantación de un aula de convivencia y seguimiento educativo, SPA+SE, una medida que busca ofrecer una respuesta educativa

y restaurativa intermedia antes de recurrir a la expulsión temporal del centro. Su puesta en marcha ha sido posible gracias a la reducción de una hora lectiva, con el consiguiente incremento de una hora complementaria, así como al esfuerzo organizativo del centro, que ha destinado 35 horas complementarias al desarrollo de este proyecto. Este recurso pretende favorecer la reflexión, la mejora de la convivencia escolar, el acompañamiento educativo del alumnado y la adopción de medidas que contribuyan a su adecuada integración en la dinámica del centro. La documentación completa del proyecto se adjunta como anexo.

- **Banco de libros**: CRITERIOS DE ACTUACIÓN ANTE EL USO INADECUADO DE LOS MATERIALES DIGITALES CEDIDOS EN PRÉSTAMO. El mal uso puede conllevar la pérdida del préstamo del dispositivo, este aspecto no lo regula el BdL, aunque sí que regula el mal uso de materiales curriculares, por lo que con esta medida se quiere asimilar el préstamo de dispositivo al préstamo de material curricular. Cuando exista deterioro del dispositivo o no entrega, o mal uso que imposibilite el préstamo a otro alumno, queda condicionada la pertenencia al BdL, la no reparación, subsanación del defecto o pago equivalente a 5 libros.

5. EDUCACIÓN SECUNDARA OBLIGATORIA (ESO).

Las enseñanzas de la ESO se regirán por el **Decreto 31/2024**, de 25 de junio, por el que se modifica el Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y el Decreto 220/2023, de 29 de agosto, por el que se regula la asignación de materias optativas en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de personal funcionario docente en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Así mismo el programa de Diversificación Curricular se rige por 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.

A continuación, se resumen, según anexos en dicho decreto y orden, la carga horaria de cada nivel:

	MATERIAS	LOMLOE 1º ESO	LOMLOE 2º ESO	LOMLOE 3º ESO	LOMLOE 3º DIVER	
OBLIGATORIAS (horas semanales)	Lengua Castellana y Literatura	5	4	4	A. Lingüístico y Social	8
	Geografía e Historia	4	3	3		
	Matemáticas	4	4	4	A. Científico- Tecnologico	9
	Biología y Geología	3		3		
	Física y Química		3	3		
	Inglés	4	4	3	Inglés	3
	Educación Física	2	2	2	Educación Física	2
	Religión / Atención educativa (LOMLOE)	1	1	1	Religión / Atención educativa (LOMLOE)	1
	Música	2	2			
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual		2	2	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Tecnología y Digitalización (LOMLOE)	2		2	Tecnología y Digitalización (LOMLOE	2
	Educación en Valores Cívicos y Éticos (LOMLOE 2º ESO)		2			
OPTATIVAS (2h)	Francés				Francés	2
	Taller de Emprendimiento y finanzas Personales (LOMLOE)					
	Emprendimiento, Sostenibilidad y consumo responsable (LOMLOE)				Emprendimiento, Sostenibilidad y consumo responsable (LOMLOE)	
	Cultura Clásica					
	Música Activa, Movimiento y Folclore (LOMLOE)				Música Activa, Movimiento y Folclore (LOMLOE)	
	Desarrollo Digital (LOMLOE 2º ESO)					
	Proyectos de Artes Plásticas y Visuales (LOMLOE)					
	TUTORIA	1	1	1	TUTORÍA	1
	TOTAL HORAS	30	30	30		30

4º ESO						4º DIVER	
OBLIGATORIAS		Lengua Castellana y Literatura			4	A. Lingüístico y Social	8
		Geografía e Historia			3		
		Inglés			4	Inglés	4
		Educación Física			2	Educación Física	2
		Religión / Atención Educativa			1	Religión / Atención Educativa	1
MATERIAS DE OPCIÓN	OPCIÓN (OBLIGATORIAS)	Biología y Geología	Latín	Tecnología	3	A. Científico Tecnológico	9
		Física y Química	Economía y Emprendimiento	Formación y Orientación Personal y Profesional	3		
		Matemáticas B	ELEGIR UNA: Matemáticas B / Matemáticas A	Matemáticas A	4		
	ELEGIR UNA (Numerar por orden de preferencia)	Francés			3	Francés	3
		Música				Música	
		Digitalización				Digitalización	
		Expresión Artística				Expresión Artística	
M. OPTATIVAS	ELEGIR UNA (Numerar por orden de preferencia)	Filosofía			2	Filosofía	2
		Cultura Clásica				Cultura Clásica	
		Cultura Científica				Cultura Científica	
		Proyectos de Robótica				Proyectos de Robótica	
		Artes Escénicas, Danza y Folclore				Artes Escénicas, Danza y Folclore	
		Unión Europea				Unión Europea	
		Tutoría			1	Tutoría	1
		HORAS TOTALES			30	HORAS TOTALES	30

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN. Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Y teniendo en cuenta el Decreto 31/2024, de 25 de junio:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto regular la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de Castilla-La Mancha que impartan esta enseñanza.
2. La evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se realizará según lo dispuesto en el capítulo III del Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 2. Definición.

1. La evaluación, en esta etapa, estará orientada a valorar los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, identificando y contemplando los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.

2. A estos efectos, los criterios de evaluación deben guiar la intervención educativa y ser los referentes que han de indicar los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones, tareas o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia o ámbito, en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

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 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 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 promocione 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 9. Evaluación de diagnóstico.

1. Los centros educativos realizarán la evaluación de diagnóstico en segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, para determinar el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes. Esta evaluación, responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus padres, madres, tutores o tutoras legales, además de para el conjunto de la comunidad educativa. Esta evaluación, de carácter censal, tendrá como marco de referencia el establecido en el artículo 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
2. A partir del resultado de las pruebas de evaluación de diagnóstico, tal como se establece en el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes elaborarán propuestas de actuación, dentro del marco de los planes de mejora referidos en el artículo 121 de la misma ley, que contribuirán a que el alumnado alcance el necesario grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, permitiendo adoptar medidas de mejora de la calidad y de la equidad en la educación, para orientar la práctica docente.

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 del alumnado con necesidades educativas especiales.

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.

I. Promoción y Titulación.

Artículo 12. Promoción. (**queda modificado por el Decreto 31/2024**)

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 simple***, 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. (***Modificado por el Decreto 31/2024***)

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 simple*, 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.

Artículo 14. Calificación de materias por traslado del alumnado.

1. En el caso de traslado de un alumno o alumna desde una comunidad autónoma con lengua cooficial, esta materia no computará a los efectos del cálculo de la nota media y, si la calificación hubiera sido negativa, tampoco se computará como pendiente en el ámbito de gestión territorial de la Consejería competente en materia de educación.
2. En el caso de traslado de un alumno o alumna desde otro centro, si la calificación obtenida en alguna de las materias optativas del centro de procedencia fuera negativa y no se impartiese en el centro de destino, el alumno o alumna deberá sustituirla por otra de las materias optativas que, debidamente autorizada, se imparta en el centro al que se traslada. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación.

Artículo 15. Obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria.

En el artículo 19.5 del Decreto 82/2022, de 12 de julio, se establece que quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa, que se prevé en el artículo 18.8 del mismo decreto, 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, estableciéndose el procedimiento anualmente, según las directrices que se establezcan por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 16. Convocatoria anual de pruebas para la obtención del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

La Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, convocará anualmente pruebas para que las personas mayores de dieciocho años puedan obtener, directamente, el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que demuestren haber alcanzado los objetivos establecidos en el artículo 7 del Decreto 82/2022, de 12 de julio, además de haber logrado la adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida, según está regulado en el mismo decreto.

Artículo 17. 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 o ámbito.
   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 las medidas de refuerzo establecidas para los alumnos y alumnas cuyo progreso no haya sido el adecuado.
   e) Información sobre las adaptaciones curriculares, cuando se trate de alumnado con necesidades educativas especiales.
   f) Información sobre las medidas inclusivas adoptadas en el proceso educativo del alumno o alumna.
   g) Cuantas observaciones y orientaciones se consideren relevantes para un mejor conocimiento 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 o 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 y tutelados.

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 20. Actas de evaluación.

1. Las actas de evaluación son documentos oficiales de evaluación. Se extenderán para cada uno de los cursos y comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación de las materias o ámbitos, además de, cuando proceda, las decisiones sobre promoción y titulación.

2. **Los resultados de la evaluación se expresarán, sin nota numérica, mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas**.
3. Para la calificación de las materias objeto de convalidación se utilizará el término: Convalidada (CV). Asimismo, en el caso de que se conceda la exención de alguna materia, se utilizará el término: Exento/a (EX) en la casilla referida a la calificación de la misma. Toda materia que sea objeto de convalidación o exención carecerá de calificación y no computará para la obtención de la nota media.
4. En las actas, a partir de segundo curso, figurarán, en su caso, las materias no superadas del curso anterior por parte del alumnado, cuyas calificaciones se reflejarán en la convocatoria de la evaluación final.
5. En el caso de que los ámbitos integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución al alumno o a la alumna y a sus madres, padres, tutoras o tutores legales. Dicha calificación tampoco se expresará mediante nota numérica.
6. Las actas de evaluación, de conformidad con el modelo que figura en los anexos I, II y III, serán generadas por el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.
7. Las actas de evaluación contendrán la firma de todo el profesorado del grupo y contarán con el visto bueno del director o directora del centro, para lo que se establecerá un procedimiento que utilice, preferentemente, medios electrónicos, informáticos o telemáticos. En tal caso, se procederá a la apertura de las actas, de forma centralizada, en el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación, para grabar las calificaciones correspondientes, durante los días previos a la convocatoria de evaluación. Asimismo, se procederá al cierre de las actas, de forma centralizada, tras la finalización del período lectivo, en un plazo no superior a quince días.
8. El secretario o la secretaria del centro docente consignará su firma, en el apartado de las actas reservado a tales efectos, en las diligencias que tengan como finalidad la corrección de posibles errores o la inserción de modificaciones.

Artículo 23. Certificado de estudios cursados en Educación Secundaria Obligatoria.

1. Los alumnos y alumnas que cursen Educación Secundaria Obligatoria, al concluir su escolarización, aunque no alcancen el título de Graduado o Graduada, recibirán una certificación oficial, denominada: certificado de estudios cursados.

2. El centro educativo entregará, igualmente, el certificado de estudios cursados al alumnado que vaya a incorporarse a un Ciclo Formativo de Grado Básico tras haber cursado tercero de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, el segundo curso, como señala el artículo 34.1 del Decreto 82/2022, de 12 de julio.
3. De igual manera, a petición del alumno o alumna mayor de edad o de los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, se entregará este certificado cuando se incorpore a un centro extranjero, en España o en el exterior, que no imparta enseñanzas del sistema educativo español. Dicho certificado será emitido por el centro educativo en que el alumno o alumna estuviera matriculado en el último curso escolar.
4. El certificado de estudios cursados incorporará el consejo orientador correspondiente. Además, se consignarán en él, al menos, los siguientes elementos:

    a) Datos oficiales identificativos del centro educativo.
    b) Datos personales del alumno o alumna.
    c) Fecha de comienzo y finalización de su escolaridad en la etapa.
    d) Relación de las materias o ámbitos cursados, con sus respectivas calificaciones.

5. El centro educativo archivará, en el expediente académico del alumno o alumna, una copia de este certificado.
6. El certificado será conforme al modelo que figura en el anexo VIII, y será generado por el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 29. Colaboración de las familias o tutoras y tutores legales en el proceso de evaluación.

1. Las madres, padres, tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad cooperarán estrechamente con los y las docentes, en una acción educativa compartida. Los centros educativos 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 los documentos oficiales de evaluación referidos al alumno o alumna, a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se 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 responsables legales de los alumnos o alumnas pueden 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 30. Derecho a la evaluación objetiva.

1. En todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo, formativo e integrador de la evaluación en esta etapa.
2. Asimismo, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.
3. De la misma forma, el propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de curso o, en su caso, a la titulación.
4. El propio alumno o alumna, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, si fuera menor, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.
5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos

días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada.

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

   a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
   b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
   c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

7. El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al director o directora del centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.
8. Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción o titulación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días hábiles, para adoptar la decisión que corresponda. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios que lo trasladará al director o directora del centro, quien la comunicará a las familias, a los responsables de la tutoría legal o, en su caso, al propio alumno o alumna, si fuera

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

9. Cuando la reclamación presentada ante el centro docente verse exclusivamente sobre la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción o titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro, basados en el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.
10. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará, en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o la directora del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en otra sesión extraordinaria para acordar y plasmar, también mediante diligencia, las modificaciones oportunas.
11. En la comunicación del director o directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.
12. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:
    a) Por parte del centro, deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente, en el plazo de dos días hábiles posteriores

al de la presentación del recurso en la Delegación competente en materia de educación.

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

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

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

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

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

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

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

d) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

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

Artículo 31. Formación.

1. La Consejería competente en materia de educación garantizará a los centros el asesoramiento y apoyo en la puesta en marcha del proceso de evaluación según se determina en esta orden, proporcionando los recursos, orientaciones y acompañamiento necesarios.

2. El Centro Regional de Formación del Profesorado organizará la formación necesaria para que el profesorado desarrolle la evaluación más idónea, fiable, adecuada y de calidad en todos los procesos de evaluación.

Artículo 32. Supervisión.

La Inspección de Educación controlará, supervisará, informará y asesorará sobre el desarrollo del proceso de evaluación, dedicando especial atención a la valoración y análisis del proceso de evaluación de los alumnos y alumnas, del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como de la práctica docente.

6. BACHILLERATO

El centro cuenta con 3 modalidades de bachillerato, la de Ciencias y Tecnología, la de Humanidades y Ciencias Sociales, y la de Bachillerato General, cuyo currículo se rige por 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 y Decreto 19/2024, de 9 de abril, por el que se modifica 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.

Las materias de cada una de estas modalidades, según los Decretos de currículo correspondientes, son las siguientes:

1º BACHILLERATO (IES LAS SALINAS)							HORAS
COMUNES	Educación física Filosofía Lengua Castellana y Literatura I Lengua extranjera : Inglés						2 3 4 3
Religión /Atención educativa							2
	CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		HUMANIDADES Y CC SS		GENERAL		HORAS
ESPECÍFICAS DE MODALIDAD	OBLIGATORIA	Matemáticas I	Elegir una	Latín I Mates Aplicadas a CC SS I	OBLIGATORIA	Matemáticas Generales	4
	ELEGIR UNA (Numerar por orden de preferencia)	Dibujo Técnico I. Biología, Geología y CC Ambientales. Tecnología e Ingeniería I.	Elegir una	Economía. Literatura Universal	ELEGIR UNA (Numerar por orden de preferencia)	Economía, Emprendimiento y Actividad Empresarial. Economía. Literatura Universal. Tecnología e Ingeniería I. Dibujo Técnico I. Biología, Geología y CC Ambientales.	4
	OBLIGATORIA	Física y Química.	Elegir una	Hª del Mundo Contemporáneo. Griego I.	Elegir una	Hª del Mundo Contemporáneo. Física y Química. Griego I.	4
OPTATIVAS	ELEGIR UNA (Numerar por orden de preferencia)	2ª Lengua extranjera: Francés I. Anatomía Aplicada. Desarrollo Digital. Lenguaje y Práctica Musical. Psicología. Unión Europea.					4
LA OFERTA DE MATERIAS DE ESPEC. DE MODALIDAD Y OPTATIVAS ESTÁ SUJETA A LA CAPACIDAD ORGANIZATIVA DEL CENTRO							30

2º BACHILLERATO LOMLOE							HORAS
COMUNES	Historia de España						3
	Historia de la Filosofía						3
	Lengua Castellana y Literatura II						4
	Inglés						4
	CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		HUMANIDADES Y CC SS		GENERAL		HORAS
ESPECÍFICAS DE MODALIDAD	OBLIGATORIA (Elegir una)	Matemáticas II / Mates Aplicadas a las CCSS II	OBLIGATORIA (Elegir una)	Mates Aplicadas a las CCSS II Latín	OBLIGATORIA	Ciencias Generales	4
	Elegir una	Dibujo Técnico II Biología	Elegir una	Empresa y Diseño de Modelos de Negocio. Griego II	Elegir una	Movimientos Culturales y Artísticos Empresa y Diseño de Modelos de Negocio Dibujo Técnico II Biología	4
	Elegir una	Química Tecnología e ingeniería II	Elegir una	Geografía Historia del Arte	Elegir una	Geografía Historia del Arte Química Tecnología e ingeniería II	4
OPTATIVAS	ELEGIR UNA (Numerar por orden de preferencia)	**Física** **Geología y Ciencias Ambientales** Francés Investigación y Desarrollo Científico Historia de la Música Fundamen de Administración y Gestión.	ELEGIR UNA (Numerar por orden de preferencia)	Francés Investigación y Desarrollo Científico Historia de la Música Fundamen de Administración y Gestión.	ELEGIR UNA (Numerar por orden de preferencia)	**Física** **Geología y Ciencias Ambientales** Francés Investigación y Desarrollo Científico Historia de la Música Fundamen de Administración y Gestión.	4
							30

EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN. Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (Algunas modificaciones introducidas por el decreto 19/2024)

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente orden tiene por objeto regular la evaluación en la etapa de Bachillerato en los centros docentes de Castilla-La Mancha que impartan esta enseñanza.

1. La evaluación en la etapa de Bachillerato se realizará según lo dispuesto en el capítulo III del Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 2. Definición.

1. La evaluación, en esta etapa, estará orientada a valorar los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, identificando y contemplando los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del alumnado de Bachillerato.
2. A estos efectos, los criterios de evaluación deben guiar la intervención educativa y ser los referentes que han de indicar los niveles de desempeño esperados en el alumnado

en las situaciones, tareas o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia, en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

Artículo 3. Finalidad.

1. La finalidad de la evaluación en la etapa de Bachillerato reside en la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos de la etapa, 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 profesionales implicados evaluarán también su propia práctica educativa.

Artículo 4. Carácter de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato será continua y diferenciada según las distintas materias.
2. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte del profesorado, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

Artículo 5. Proceso y procedimientos de evaluación continua.

1. La evaluación continua es el proceso evaluador que se concreta y organiza durante el curso. Desde su inicio, mediante una evaluación inicial, se realiza el seguimiento y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, para concluir con una valoración global del mismo, a su finalización, basada en la consecución de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias clave establecidos para la etapa.
2. Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos, para facilitar la información a los profesores, profesoras y al propio alumnado, del desarrollo conseguido en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado de cada materia.
3. Las programaciones didácticas incluirán instrumentos y estrategias que permitan que el alumnado evalúe su propio aprendizaje y el profesorado el desarrollo de su práctica docente.
4. Los instrumentos utilizados en la evaluación serán variados, accesibles, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje Dichos instrumentos deben permitir la valoración objetiva de todo el alumnado y garantizar, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

5. Si el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, el profesorado adoptará las oportunas medidas de inclusión educativas, incluyendo las de refuerzo, en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales. Dichas medidas estarán destinadas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, utilizando los apoyos que se precisen.

Artículo 6. Evaluaciones ordinaria y extraordinaria.

1. La evaluación ordinaria y, en su caso, la extraordinaria, aporta datos relevantes sobre la consecución de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias clave, establecidos para la etapa, así como sobre el proceso de enseñanza y la práctica docente.
2. El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores o profesoras que imparten docencia al 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 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 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 refuerzos correspondientes, dirigidos al alumnado que promocione sin haber superado alguna materia.

Artículo 8. 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 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 y los planes de refuerzo.

Artículo 9. Evaluación del alumnado atendiendo a las 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.

I. Promoción y Titulación.

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.

Anexo V

Continuidad entre materias de Bachillerato

1.er Curso de Bachillerato	2.o Curso de Bachillerato
Análisis Musical I.	Análisis Musical II.
Artes Escénicas I.	Artes Escénicas II.
Biología, Geología y Ciencias Ambientales.	Biología.
Biología, Geología y Ciencias Ambientales.	Geología y Ciencias Ambientales.
Coro y Técnica Vocal I.	Coro y Técnica Vocal II.
Dibujo Artístico I.	Dibujo Artístico II.
Dibujo Técnico I.	Dibujo Técnico II.
Dibujo Técnico I o Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño I.	Dibujo Técnico Aplicado a las Artes Plásticas y al Diseño II.
Física y Química.	Física.
Física y Química.	Química.
Griego I.	Griego II.
Latín I.	Latín II.
Lengua Castellana y Literatura I.	Lengua Castellana y Literatura II.
Lengua Extranjera I.	Lengua Extranjera II.
Matemáticas I.	Matemáticas II.
Matemáticas I o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I.	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.
Tecnología e Ingeniería I.	Tecnología e Ingeniería II.

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 regirán, 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 16. Calificación de materias por traslado del alumnado.

1. En el caso de traslado de un alumno o alumna desde una comunidad autónoma con lengua cooficial, esta materia no computará a los efectos del cálculo de la nota media y, si la calificación hubiera sido negativa, tampoco se computará como pendiente en el ámbito de gestión territorial de la Consejería competente en materia de educación.
2. En el caso de traslado de un alumno o alumna desde otro centro, si las calificaciones obtenidas en las materias específicas de modalidad u optativas del centro de procedencia fuesen negativas y no se impartiesen en el centro de destino, el alumno o alumna deberá sustituirlas por otra u otras de las materias optativas que, debidamente autorizadas, se impartan en el centro al que se traslada. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación.

Artículo 17. Anulación de matrícula.

1. Con el objeto de no agotar el número de años durante los que se puede permanecer cursando Bachillerato en régimen presencial ordinario, el alumnado podrá solicitar la anulación de matrícula, cuando existan situaciones de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo obligaciones de tipo personal o familiar u otra cuestión o circunstancia debidamente justificada, que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.
2. La solicitud se formulará antes de finalizar el mes de abril, pudiéndose conceder a cada alumno o alumna un máximo de dos anulaciones.
3. Cuando se autorice la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá reflejarse en el historial académico del alumno o de la alumna.
4. La solicitud de anulación de matrícula se dirigirá al director o directora del centro educativo, quien resolverá de forma motivada. En caso de denegación, el o la solicitante podrá elevar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

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 21. Actas de evaluación.

1. Las actas de evaluación son documentos oficiales de evaluación. Se extenderán para cada uno de los cursos, cerrándose tras la finalización del período lectivo, después de la convocatoria ordinaria o, en su caso, la extraordinaria. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación de las materias, además de las decisiones sobre promoción y titulación.
2. Los **resultados de la evaluación** reflejados en estas actas se expresarán mediante **calificaciones numéricas de cero a diez**, sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a cinco. Cuando el alumnado **no se presente a las pruebas extraordinarias** se consignará: **No Presentado** (NP).
3. Para la calificación de las materias objeto de convalidación se utilizará el término: Convalidada (CV). Asimismo, en el caso de que se conceda la exención de alguna materia, se utilizará el término: Exento/a (EX) en la casilla referida a la calificación de la misma. Toda materia que sea objeto de convalidación o exención carecerá de calificación y no computará para la obtención de la nota media.

4. En las actas de segundo curso figurarán, en su caso, las materias del curso anterior no superadas por parte del alumnado, cuyas calificaciones se reflejarán al término del periodo lectivo ordinario y de la convocatoria de la prueba extraordinaria. Se recogerá, además, la propuesta de expedición del título de Bachiller, junto con la nota media de la etapa, que se calculará según lo establecido en el artículo 26.4 del Decreto 83/2022, de 12 de julio. Para la aplicación de lo previsto en el apartado quinto de la disposición adicional primera del citado decreto, se hará constar, además, una nota media normalizada, calculada sin tener en cuenta la calificación de la materia de Religión.
5. Las actas de evaluación, de conformidad con el modelo que figura en los anexos I, II y III, serán generadas por el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación.
6. Las actas de evaluación contendrán la firma de todo el profesorado del grupo y el visto bueno del director o directora del centro, para lo que se establecerá un procedimiento que utilice preferentemente medios electrónicos, informáticos o telemáticos. En tal caso, se procederá a la apertura de las actas, de forma centralizada, en el sistema de gestión del que dispone la Consejería competente en materia de educación, para la grabación de las calificaciones correspondientes durante los días previos a la convocatoria de evaluación. Asimismo, se procederá al cierre de las actas, de forma centralizada, tras la finalización del período lectivo, en un plazo no superior a quince días.
7. El secretario o la secretaria del centro docente consignará su firma, en el apartado de las actas reservado a tales efectos, en las diligencias que tengan como finalidad la corrección de posibles errores o la inserción de modificaciones.

Artículo 22. Mención Honorífica y Matrícula de Honor.

1. Los alumnos y alumnas que hayan demostrado un rendimiento académico excelente, en segundo curso, podrán obtener una Mención Honorífica en una materia o Matrícula de Honor en la etapa.
2. El alumnado que obtenga una nota igual o superior a 9,5 en cualquier materia de segundo curso obtendrá una Mención Honorífica (ME), que se reflejará, mediante una diligencia específica, en la materia o materias correspondientes.
3. Serán propuestos para obtener distinción de Matrícula de Honor (MH) los alumnos y alumnas que, habiendo superado todas las materias de Bachillerato, hubieran obtenido en la etapa una nota media igual o superior a nueve puntos.
4. Se podrá conceder una Matrícula de Honor por cada veinte alumnos y alumnas o fracción, computando la totalidad del alumnado de segundo de Bachillerato en el centro, diferenciado por regímenes.

5. La Matrícula de Honor (MH) quedará recogida en el expediente y en el historial académicos del alumnado que la haya obtenido, mediante una diligencia específica.
6. Se ordenarán de forma decreciente en función de su nota media y, en el supuesto de que dos o más alumnos o alumnas obtengan la misma nota media y no haya lugar a un mayor número de matrículas de honor, se tendrá en cuenta, a efectos de desempate, la siguiente prelación:
   a) Mayor nota media en las materias comunes de segundo de Bachillerato.
   b) Mayor nota media en las materias específicas de modalidad de segundo de Bachillerato.
   c) Mayor nota media en las materias optativas propias de la comunidad de segundo de Bachillerato.
   d) En el caso de que persistiera el empate, se procederá a otorgar Matrícula de Honor a todo el alumnado candidato.

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.

Artículo 32. Formación.

1. La Consejería competente en materia de educación garantizará a los centros el asesoramiento y apoyo en la puesta en marcha del proceso de evaluación según se determina en esta orden, proporcionando los recursos, orientaciones y acompañamiento necesarios.
2. El Centro Regional de Formación del Profesorado organizará la formación necesaria para que el profesorado desarrolle la evaluación más idónea, fiable, adecuada y de calidad en todos los procesos de evaluación.

Artículo 33. Supervisión.

La Inspección de Educación controlará, supervisará, informará y asesorará sobre el desarrollo del proceso de evaluación, dedicando especial atención a la valoración y análisis del proceso de evaluación de los alumnos y alumnas, del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como de la práctica docente.

RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES.

Los departamentos didácticos organizarán la recuperación de las materias pendientes que les correspondan. Para ello establecerán las actividades y/o pruebas necesarias para dicha recuperación. La CCP diseñará un plan de recuperación de pendientes común a todos los departamentos, se publicitará en la Intranet del centro toda la información referente a la recuperación de pendientes en una sección dedicada a tal fin.

7. CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

Los ciclos de FP Básica tienen una duración de 2 años académicos y están destinados a personas que no han finalizado la ESO y quieren proseguir su formación hacia un campo de la Formación Profesional.

Acceso a los ciclos formativos de grado básico: Para acceder a la Formación Profesional Básica hay que cumplir los siguientes requisitos:

Tener un mínimo de 15 años (cumplidos o cumplirlos durante el año en curso) y no superar los 17 años en el momento de acceder o a lo largo del año natural en el que accede.

Haber cursado 3º de ESO. Excepcionalmente se puede acceder si se ha cursado 2º de ESO.

Haber recibido una recomendación del equipo docente de la ESO, con el consentimiento de tus tutores legales.

Titulación: Superar un ciclo formativo de grado básico permite obtener el título de Técnico/a Profesional Básico de los estudios realizados, como también de cualificación de nivel 1 del catálogo nacional de cualificaciones profesionales.

El titulo permite el acceso a los ciclos formativos de grado medio.

La normativa que regula los Ciclos Formativos de Grado Básico se recoge en el Real Decreto 498/2024 de 21 de mayo, el decreto 78/2024 que modifica los currículos de los ciclos formativos de grado básico en la Comunidad de Castilla la Mancha y la Orden 201/2024 de 28 de noviembre de 2024, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Organización y metodología de estas enseñanzas.

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.

2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el presente Real Decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos.

3. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.

4. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

5. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

Atención a la diversidad.

1. Los ciclos formativos de grado básico se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

2. Las Administraciones educativas promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para los alumnos y las alumnas que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA.

Anexo I Decreto 78/2024

Duración y distribución horaria semanal de los ámbitos, módulos profesionales, proyecto intermodular y tutoría del ciclo formativo de Técnico o Técnica Básico en Informática de Oficina.

Módulos/Ámbitos	Distribución de horas		
	Horas totales	Horas semanales 1º curso	Horas semanales 2º curso
3031. Ofimática y archivo de documentos.	275	8	
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	335	10	
3159. Itinerario personal para la empleabilidad.	60	2	
3163. Ciencias aplicadas I	120	4	
3161. Comunicación y Ciencias Sociales I	120	4	
3160. Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo.	55	1	1
Tutoría	55	1	1
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.	338		8
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.	338		8
3164. Ciencias aplicadas II.	152		6
3162. Comunicación y ciencias sociales II.	152		6
Total	2000	30	30

OBTENCIÓN TITULO GRADUADO ESO

Disposición transitoria tercera (LOMLOE) Obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria al superar la Formación Profesional Básica.

Hasta la implantación de las modificaciones introducidas en esta Ley relativas a la evaluación y titulación de los ciclos formativos básicos el alumnado que obtenga el título Profesional Básico podrá lograr el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que haya superado las enseñanzas de los bloques y módulos en los que están organizados estos ciclos y el equipo docente considere que se han alcanzado los objetivos de educación secundaria obligatoria y adquirido las competencias correspondientes.

8. CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO Y SUPERIOR

8.1. Ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de técnico o técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes

Decreto 107/2009, de 04/08/2009, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Sistemas Microinformáticos y Redes, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, además de Decreto 79/2024 de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio, correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Casilla la Mancha

Artículo 2. Identificación del título.

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

Denominación: Sistemas Microinformáticos y Redes.

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

Familia Profesional: Informática y Comunicaciones.

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

Artículo 3. Titulación.

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

Artículo 4. Otros referentes del título.

En el Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas, quedan definidos el perfil profesional, la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas en el mismo,

entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia, correspondientes al título. Modificado por la entrada en vigor del Decreto 79/2024)

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

1. Son módulos profesionales de **primer curso** los siguientes:

a) Montaje y mantenimiento de equipos.
b) Sistemas operativos monopuesto.
c) Redes locales.
d) Aplicaciones web.
e) Digitalización aplicada al sector productivo (GM)
f) Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
g) Itinerario personal para la empleabilidad I
h) Proyecto intermodular de Sistemas microinformáticos y redes
i) Inglés profesional para ciclos formativos de grado medio

2. Son módulos profesionales de ***segundo curso*** los siguientes:

a) Aplicaciones ofimáticas.
b) Sistemas operativos en red.
c) Seguridad informática.
d) Servicios en red.
.
e) Itinerario personal para la empleabilidad II
f) Proyecto intermodular de Sistemas microinformáticos y redes
g) OPTATIVA: Iniciación a la Programación

3. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del Ciclo Formativo es la establecida en el anexo IA-3 2ª del Decreto 79/2024.

Artículo 8. Capacitaciones.

La formación establecida en este Decreto en el módulo profesional de formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se

aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tal y como se establece en el apartado 2 de la disposición adicional tercera del RD 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 9. Espacios y Equipamientos

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

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

Decreto 79/2024

Anexo IA-3 2º

Duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico /a en Sistemas Microinformáticos y Redes

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0221. Montaje y mantenimiento de equipo	204	6	
0222. Sistemas operativos monopuesto	169	5	
0223. Aplicaciones ofimáticas	270		7
0224. Sistemas operativos en red	223		6
0225. Redes locales	169	5	
0226. Seguridad informática	167		4
0227. Servicios en red	205		5
0228. Aplicaciones web	169	5	
0156. Inglés profesional para ciclos formativos de grado medio	60	2	
1664. Digitalización aplicada al sector productivo (GM)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
1713. Proyecto intermodular de Sistemas microinformáticos y redes	55	1	1
Total	2000	30	30

8.2. Ciclo formativo de grado medio: Administración y Gestión

Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Modificado por la entrada en vigor del Decreto 79/2024

Artículo 2. Identificación del Título.

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

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

Artículo 3. Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al Ciclo Formativo de grado medio de Técnico o Técnica de Gestión Administrativa obtendrán el título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

Artículo 5. Módulos profesionales de primer y segundo curso.

Duración y distribución horaria.

1. Son módulos profesionales de primer curso los siguientes:

a) Operaciones administrativas de compra-venta.
b) Tratamiento informático de la información.
c) Técnica contable.
d) Inglés profesional para ciclos formativos de grado medio.
e) Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
f) Digitalización aplicada al sector productivo (GM).
g) Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
h) Itinerario personal para la empleabilidad I.
i) Proyecto intermodular de Gestión administrativa.

2. Son módulos profesionales de segundo curso los siguientes:

a) Comunicación empresarial y atención al cliente.
b) Empresa y Administración.
c) Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
d) Tratamiento de la Documentación Contable.
e) Empresa en el aula.
f) Proyecto intermodular de Gestión administrativa.
g) Itinerario personal para la empleabilidad II
h) El módulo Optatividad en el IES LAS SALINAS será Práctica fiscal y gestión tributaria

3. La duración y distribución horaria semanal ordinaria de los módulos profesionales del Ciclo Formativo son las establecidas en el Anexo IC-1 del Decreto 79/2024.

Duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico /a en Gestión Administrativa

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	167		4
0438.Operaciones administrativas de compra-venta	133	4	
0439. Empresa y administración	158		4
0440.Tratamiento informático de la información	233	7	
0441.Técnica contable	167	5	
0442.Operaciones administrativas de recursos humanos	158		4
0443.Tratamiento de la documentación contable	195		5
0446, Empresa en el aula	195		5
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	169	5	
0156. Inglés profesional para ciclos formativos de grado medio	60	2	
1664. Digitalización aplicada al sector productivo (GM)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
1713. Proyecto intermodular de Gestión administrativa	55	1	1
Total	2000	30	30

8.3. Ciclo grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.

RD 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 20-05-2010) y Decreto de Castilla la Mancha 252/2011, de 12 de Agosto, por el que se establece el currículo de ciclo formativo de grado superior correspondiente al título superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, modificado por la entrada en vigor para del Decreto 80/2024

Artículo 2. Identificación del título

El título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior. Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Informática y Comunicaciones.

Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Artículo 3. Perfil profesional del título.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Artículo 10. Módulos profesionales.

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo quedan desarrollados en el Decreto 80/2024. En el IES LAS SALINAS se ha elegido como módulo optativo de 2º PROGRAMACIÓN AVANZADA.

Duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico o Técnica Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de información	116	3	
0483. Sistemas informáticos	163	5	
0484. Bases de datos	163	5	
0485. Programación	186	6	
0486. Acceso a datos	233		6
0487. Entornos de desarrollo	81	2	
0488. Desarrollo de interfaces	233		6
0489. Programación multimedia y dispositivos móviles	158		4
0490. Programación de servicios y procesos	84		2
0491. Sistemas de gestión empresarial	158		4
0179. Inglés profesional para ciclos formativos de Grado Superior	60	2	
1665. Digitalización aplicada al sector productivo (GS)	50	2	
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	40	1	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
0492. Proyecto intermodular de desarrollo de aplicaciones multiplataforma	55	1	1
Total	2000	30	30

Artículo 13. Preferencias para el acceso a este ciclo formativo en relación con las modalidades y materias de Bachillerato cursadas.

Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo aquellos alumnos que hayan cursado la modalidad de Bachillerato de Ciencias y Tecnología.

Artículo 14. Acceso y vinculación a otros estudios.

1. El título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
2. El título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan.
3. El Gobierno, oído el Consejo de Universidades, regulará, en norma específica, el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior de la formación profesional y las enseñanzas universitarias de grado. A efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, se han asignado 120 créditos ECTS en las enseñanzas mínimas establecidas en este real decreto entre los módulos profesionales de este ciclo formativo.

Artículo 15. Convalidaciones y exenciones.

El Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, establece las condiciones de convalidación de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional de grado medio y de grado superior, así como las medidas para su aplicación, modificando el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, de ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo. Posteriormente, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, incorpora disposiciones específicas sobre convalidaciones y modifica el Real Decreto 1085/2020 para su adaptación a la nueva ordenación establecida.

Además, en el caso de las exenciones, se atenderá a la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla La Mancha.

Artículo 16. Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.

1. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) de este real decreto.
2. La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) de este real decreto.

Disposición adicional primera. Referencia del título en el marco europeo.
Una vez establecido el marco nacional de cualificaciones, de acuerdo con las recomendaciones europeas, se determinará el nivel correspondiente de esta titulación en el marco nacional y su equivalente en el europeo.

Consideraciones acerca del acceso a la Formación en Empresa
Al amparo del artículo 15, punto 2 de la Orden 204/2024, y la Orden 55/2026 que, en el currículo de 1º y 2º de los CCFF impartidos por estos departamentos (CFGB Informática de Oficina, CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes, CFGS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y CFGM Gestión Administrativa), existen resultados de aprendizaje que consideramos imprescindibles a la hora de incorporarse a un entorno laboral, ya que la no superación por parte del alumnado puede suponer un riesgo tanto para él como para instalaciones o información en la empresa. Por ese motivo, en las programaciones didácticas de los módulos implicados se establecerán los criterios objetivos que limiten el acceso a la formación en empresa. Esta medida es excepcional, y en el caso de que los alumnos no accedan a formación en empresa, realizarán una formación en el centro.

9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

9.1. ***Consideraciones generales***

1. El centro organizará actividades extraescolares con finalidad educativa y cultural, nunca de ocio o entretenimiento exclusivamente.

2. Estas actividades se propondrán y organizarán desde los distintos departamentos y siempre con la colaboración del Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares. **Aparecerán en la Programación General Anual y por tanto aprobadas en Consejo Escolar, si se convocan con posterioridad requerirán la aprobación de la misma.**
3. El pago que realiza el alumno por dichas actividades será destinado a sufragar el coste de las mismas.
4. La participación de los alumnos en las actividades extraescolares es siempre voluntaria, no así las complementarias realizadas en el centro escolar. Aquellos alumnos que decidan no participar tienen el derecho y el deber de asistir a clase donde desarrollaran una actividad lectiva alternativa. En ningún caso, y para no perjudicar a los participantes en la actividad extraescolar, se avanzarán contenidos.

   Los alumnos que no asistan a dicha actividad deberán realizar un trabajo, cuya naturaleza será determinada por el profesor de la materia que organiza la actividad extraescolar.
5. Todo aquel alumno que vaya a participar en una actividad extraescolar aportará un escrito de autorización firmado por sus padres o tutores. En caso de no participar en dichas actividades, deberá comunicarlo al profesor correspondiente a través del justificante de autorización.
6. En el caso de que el alumno haya aportado una cantidad económica y no participe en dicha actividad perderá la cantidad aportada.
7. No se realizará si el porcentaje de participantes es inferior al 50% del total de cada clase, sin computar el alumnado que está excluido de participar por motivos de convivencia. Cuando se trate de una optativa este porcentaje se considerará del total del nivel. Si la actividad es para promover alguno de los programas educativos del centro se valorará qué porcentaje de participación de alumnos es necesario para que esa actividad se realice.

   Excepcionalmente el equipo directivo, a petición del responsable de la actividad, estudiará los casos en los que estos porcentajes no se cumplan y autorizará o denegará la actividad.
8. Cuando la actividad implique a varios niveles, como inmersiones lingüísticas, se estudiará el porcentaje total de participantes.

9. Se procurará que estas actividades no coincidan con otras actividades importantes del desarrollo curricular.
10. No podrán asistir a estas actividades aquellos alumnos que hayan recibido una amonestación por no respetar las normas de convivencia. Excepcionalmente, el profesor responsable de la actividad, de forma razonada, pedirá a Jefatura de Estudios que autorice la asistencia de algún alumno/a con parte disciplinario.
11. El número de profesores acompañantes será de uno por cada veinticinco alumnos, y como mínimo siempre irán dos profesores acompañantes.
12. Cuando el horario de la actividad implique comida los profesores acompañantes tienen derecho al cobro de una dieta, siempre y cuando se presupueste en el programa económico del centro por haber superávit, y con factura del gasto. No se cobrará dietas si el viaje es con pensión completa.
13. Será indispensable para la realización de la actividad haber finalizado su preparación con **5 días de antelación** a la fecha de realización y haber presentado la lista de participantes. De no ser así la actividad no se realizará.
14. **La reserva del autocar se tiene que confirmar en el plazo máximo de una semana desde que se solicita a la empresa de transporte**. (Dinero y autorizaciones recogidas)
15. No se podrá realizar ninguna actividad extraescolar a partir del 15 de mayo, excepto aquellas que estuvieran pendientes de confirmación, siempre que sean de especial interés para el alumnado.
16. Se aplicarán las normas de convivencia del Centro en todas las actividades extraescolares.
17. Los profesores participantes en la actividad extraescolar deberán realizar un informe con los objetivos, actividades a realizar y una valoración de dicha actividad, que será recogida en la memoria final del departamento y en la memoria final de actividades extraescolares.
18. Protocolo de actuación del **profesorado en el autobús**: cuando la actividad extraescolar requiere de transporte en autobús, un profesor deberá situarse en uno de los primeros asientos y otro frente a la puerta trasera del autobús para un mayor control del alumnado durante el trayecto. Así mismo, deberán supervisar que todos los alumnos llevan el cinturón de seguridad y velar porque el

alumnado no se levante de su posición. En caso de accidente llamará inmediatamente al 112 y a continuación comunicar al equipo directivo el incidente para informar a las familias y a la inspección educativa con la mayor celeridad y objetividad posible.

19. Las actividades complementarias o extraescolares que requieran desplazamiento desde el centro deberán organizarse de manera grupal. En caso de necesitar transporte, se utilizará preferentemente transporte público o, en su defecto, se contratará un servicio de transporte colectivo autorizado por el responsable de actividades extracurriculares del centro.

9.2. ***Otros viajes: Fin de Etapa 4ºESO (Dublín), viaje cultural a Roma (1ºbachillerato), inmersión lingüística (1º ESO)***

1. El viaje para 4º de la ESO será a una ciudad de habla inglesa, y será organizado por el Centro.

2. Todo viaje de estudios deberá presentar un proyecto, contar con dos profesores responsables y recibir la aprobación por parte del consejo Escolar. Solo podrán participar los alumnos matriculados en ese curso.

3. El Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con los profesores responsables y los alumnos/as colaborarán en la organización del viaje.

4. El viaje tendrá un carácter cultural.

5. En el momento de la inscripción y la reserva de un viaje de este tipo, el alumno abonará la cantidad mínima acordada. El importe de la reserva mediante este mecanismo no se devolverá al alumno que finalmente no participe en el viaje.

6. Si no hubiese profesores que acompañen a los alumnos al viaje, éste se suspenderá.

7. Todo el dinero recaudado por las actividades comunes y por las subvenciones será destinado únicamente a la realización del viaje.

8. El alumno que haya cometido una falta grave contra la convivencia del centro, o con tres partes acumulados, quedará excluido del viaje de estudios y perderá el dinero abonado.

9. El alumnado se compromete a respetar las normas de convivencia del Centro durante todo el viaje.

10. En caso de algún incidente se comunicará al equipo directivo con la mayor celeridad y objetividad posible.

11. Durante el desarrollo de estas actividades ***no se deben avanzar materia***, se debe incidir en ***hacer actividades de repaso*** con los alumnos que acudan al centro y no participen en la actividad.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

1. PROFESORES.

1.1. Derechos

Los profesores tienen derecho a:

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

1.2. Deberes

1. Cumplir y respetar su horario individual.
2. Comunicar su ausencia al equipo directivo con antelación o de la manera más inmediata y rápida y justificar en los dos días siguientes a su ausencia en jefatura de estudios. Si el profesor sabe que va a faltar con antelación dejará trabajo al profesor de guardia para sus alumnos.
3. Respetar y seguir las decisiones tomadas por los Órganos Colegiados y de Coordinación Docentes.
4. Cumplir las obligaciones inherentes a su profesión y a sus cargos o responsabilidades dentro del Instituto.
5. Facilitar a las familias toda la información referente a la evolución del alumno, tanto académica como personal.
6. Convocar a los padres cuando sea necesario.
7. Poner en conocimiento de los alumnos al principio de curso los objetivos y contenidos que se le van a exigir, así como los criterios de evaluación y de calificación que se le van a aplicar.
8. Pasar lista al principio de cada clase y hacer **constar en nuestra intranet Prometeo** las faltas del alumnado. (A la plataforma Prometeo tienen acceso inmediatamente todas las familias, bien a través de conexión a internet o a través de la aplicación del móvil, creada a propósito para que las familias estén informadas a tiempo real, de todos los aspectos relativos a la educación de sus hijos). Al finalizar el mes el tutor elaborará un **informe de faltas mensual** que mandará por correo a aquellas familias que lo soliciten, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios. Las faltas de asistencia deben ser justificadas por padres/madres o tutores legales durante los dos días siguientes a la ausencia. Siempre que sea posible es recomendable la justificación médica.
9. Ponerse en contacto telefónico con las familias de los alumnos cuando sean sancionados con un parte disciplinario, si la familia no colabora con el profesor y con el Centro el contacto se realizará por otros medios.
10. Valorar y evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos, conforme a la normativa vigente.
11. Colaborar con el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como en el organizativo.
12. Colaborar con la organización y realización de actividades extraescolares.

13. Colaborar con el equipo directivo en la organización y funcionamiento del centro.

1.3. Funciones del profesorado

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. 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.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

1.4. Profesor de guardia

El profesor de guardia será el responsable junto con la Dirección del Centro del orden dentro del mismo durante la hora en que desempeñe esta función, asegurándose de que alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente adecuado. El profesor de guardia es quien mantiene las Normas de Convivencia en el Centro durante el desarrollo de la jornada escolar y el horario general, para

permitir la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el Centro y así dar cumplimiento a lo establecido en la Programación General Anual. Para mantener dichas Normas de Convivencia realizará las siguientes funciones:

1. Iniciará su actividad al sonido del timbre de inicio de clase. Hay habilitado un monitor en el que aparecen los profesores ausentes, así como el profesor/a asignado a cada clase con profesor ausente, dicha asignación se irá haciendo de forma equitativa por parte de Jefatura de Estudios, semana tras semana.
2. Recorrerá todos los pasillos de acceso a las aulas, indicando a los alumnos que se incorporen a sus aulas respectivas.
3. No permitirá que ningún alumno que tenga algún periodo lectivo se encuentre fuera de su aula. Si fuera necesario le acompañará hasta que entre.
4. Atenderá las incidencias que ocurran en el transcurso normal de las actividades reflejadas en el horario general, en caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter excepcional lo comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
5. Colaborará con el Jefe de Estudios para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para el correcto funcionamiento de la actividad docente.
6. Será 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. Los alumnos/as tienen **prohibido el uso del teléfono móvil,** excepto cuando el profesor de guardia que está a su cargo se lo autorice expresamente por algún motivo educativo.
7. Si en alguna ocasión existen más grupos sin profesor que profesores de guardia y si los alumnos pueden estar en el patio, los profesores/as de guardia se unirán para su cuidado. Si tienen que permanecer en clase, por las condiciones climatológicas, se notificara a Jefatura de Estudios para que adopte las medidas oportunas.
8. El profesor de guardia estará siempre localizable en el centro (preferiblemente en la Sala de Profesores) y realizará sus funciones durante toda la hora.
9. Finalizado el periodo de guardia, el profesor/a comunicará a jefatura de estudios los retrasos de los profesores y las ausencias, cuando no estén apuntadas por Jefatura de Estudios.

10. El profesor de guardia está facultado para encomendar trabajo o actividades a aquellos alumnos que manifiesten no tener tareas o trabajo alguno pendiente.

1.5. Funciones del coordinador del Plan de Lectura (PLC)

El profesor responsable de la biblioteca durante los recreos (cualquiera de los profesores de guardia de recreo puede estar asignado) velará por el correcto funcionamiento de la misma para tareas de estudio.

El coordinador del plan de lectura tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
b) Participar en su puesta en marcha.
c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

El responsable del Plan de Lectura tienes dos horas semanales asignadas para el mantenimiento de la biblioteca y para coordinar el préstamo de libros, previa solicitud del alumnado a través de un formulario dispuesto en la Intranet del centro. Se les entregará los libros en su propia clase, en una de esas dos horas, a la mayor brevedad posible después de formular la solicitud.

1.6. Funciones del coordinador de formación y de la transformación digital.

Atendiendo a la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, en cada centro habrá una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado

en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

La figura del Coordinador de Formación y de la transformación digital se rige según la Orden de 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.

Dentro del Plan Digital del Centro tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
b) Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
c) Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
d) Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
e) Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
f) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.

El coordinador de formación dispondrá en nuestro centro de 4 periodos lectivos.

2. TUTORES Y EQUIPO DOCENTE DE UN GRUPO

La tutoría y funciones del tutor está regulada por la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

2.1. La Tutoría.

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
3. En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el

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

4. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
5. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.

Funciones del tutor/a

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.

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

c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

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

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

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

g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.

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

j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.

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

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

2.2. El equipo docente

El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes.

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

Funciones del equipo docente:

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

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

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

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

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

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

3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

3.1. Carácter y composición de los departamentos didácticos.

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

2. En los Institutos de Educación Secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, cultura clásica, educación física, economía, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.
3. En los Institutos de Educación Secundaria que impartan formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia.
4. Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.
5. En los Institutos de Educación Secundaria que impartan las enseñanzas de formación profesional, existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral supeditado a que el centro tenga profesorado con jornada completa de esta especialidad.
6. A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado 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.
7. Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.
8. Cuando en un centro se impartan áreas, materias, ámbitos 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, la dirección del centro, a propuesta del claustro, 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 establecen sus funciones.

3.2. Competencias de los departamentos didácticos.

a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.

b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.

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

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.

h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.

i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

3.3. Jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional

El director del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, oído el departamento. Podrá renovarse en cada curso escolar.

3.4. Funciones de la jefatura de departamento:

a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes funciones:

a) Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.

b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.

c) Colaborar con el Equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

d) Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.

e) Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia Profesional.

4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

4.1. Composición y funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, de la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes:

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

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

c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.

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

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

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

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

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

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

1. SECRETARÍA

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

La organización de la Secretaría corresponde al Jefe de Secretaría, bajo la dependencia del Secretario. Sus funciones estarán relacionadas con la gestión académica y la expedición de certificaciones a alumnos y demás personal y las entradas y salidas de correspondencia. Sin perjuicio de lo ya señalado, el secretario 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.

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.

Las funciones y responsabilidad del equipo de conserjería son:

- 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 y evitar, dentro de lo posible, que tengan acceso libre a la Sala de Profesores, aulas u otras dependencias del instituto sin autorización.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección.
- Atender el servicio de fotocopias y encuadernación, estos trabajos deberán solicitarse 24 horas antes. Siempre que sea posible se enviaran los originales a la fotocopiadora desde los ordenadores personales.
- Controlar el timbre y el encendido y correcto funcionamiento de la calefacción.
- Atender la centralita telefónica.
- Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del centro, que detecten en el desempeño de sus funciones.
- Comprobar que no quede alumnado en el centro tras la finalización de la jornada escolar, cerrando las ventanas y apagando las luces que hubieran podido quedar abiertas o encendidas.
- Colocar en los tablones de anuncios la información general entregada por los órganos del Centro.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel o tizas. Como norma general, el papel se entregará sólo a los profesores y sólo de forma excepcional al alumnado, después de su identificación y del grupo al que pertenecen.
- 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.

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. para lo que dispondrán de

las llaves de acceso a todas las dependencias del Instituto, siendo responsables del cierre de las mismas tras su limpieza. Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

4. PSC

Desde principio de curso el Centro cuenta con una Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC) como consecuencia de la implantación del programa PROA+ de la Junta de comunidades de Castilla la Mancha y subvencionado por el Fondo Social Europeo. Forma parte del Claustro de profesores y de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar. Sus funciones específicas son:

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

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES

1. RECURSOS.

- Los recursos materiales deben estar inventariados. Existirá un inventario general y uno por departamentos. El inventario deberá incluir la descripción, la cantidad y la fecha de adquisición. El responsable del inventario general es el Secretario y el de cada departamento el jefe de este Departamento, que anualmente deberá actualizar y remitir actualizado a final de curso al secretario antes del período vacacional.
- La adquisición de material correrá a cargo del Secretario y de los Jefes de Departamento, de acuerdo con el presupuesto del centro y la normativa específica vigente sobre la gestión económica.
- 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.
- 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.

2. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS

2.1.- Generalidades.

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del instituto durante el horario lectivo**. La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos que abandonen el Instituto sin permiso**. Al finalizar la jornada lectiva, para prevenir cualquier acción exterior que pueda deteriorar las instalaciones, es muy recomendable que el profesor se asegure de que las persianas de las aulas estén bajadas.

2.2.- Aulas

1. Las aulas dispondrán permanentemente pantalla interactiva, conexión a internet, así como de borradores, tizas, recursos y materiales básicos para el buen funcionamiento de la actividad académica.
2. En cada aula existirá el número adecuado de mesas y de sillas, perchas, tablón de anuncios, pizarra, mesa y silla de profesor.
3. Las aulas podrán usarse por cualquier grupo con su profesor para refuerzos, desdobles u optativas. Estos alumnos deberán respetar el material y pertenencias que encontrarán en dicha clase.
4. La pérdida del material, así como su deterioro, por un uso incorrecto, supondrá el abono íntegro e inmediato de su importe o su reposición con las mismas características de calidad por parte de los responsables individuales.

2.3.- Biblioteca.

La biblioteca es un espacio destinado a la lectura y el estudio, abrirá todos los días lectivos de la semana en los recreos de los dos tramos horarios.

Préstamo de libros: Como se ha comentado antes se realizará a través del responsable del plan de Lectura, previa solicitud del alumnado a través de un formulario alojado en la intranet del centro.

- Se prestarán por un tiempo máximo de dos semanas los libros.
- El responsable del plan de Lectura, registrará la entrega, reflejando los datos del alumno, del libro o material que se presta y las fechas de préstamo y devolución.
- El profesor cuando recoja el material deberá revisar el estado y la fecha de devolución del mismo. En el caso de detectar notables desperfectos en el momento de su devolución el profesor lo comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios.
- La no devolución de libros o su deterioro supondrá una penalización económica equivalente al material o la reposición del mismo.
- La estancia en biblioteca será para estudiar o para consultar sus fondos, exige un respeto y un riguroso silencio.
- Los alumnos no podrán permanecer en biblioteca durante el horario de las clases, salvo que realicen alguna actividad en la misma, acompañados por un profesor.
- No se podrá comer ni beber en la biblioteca.

2.4.- Reprografía

Los criterios de uso de los medios de reprografía serán fijados por la Dirección del Centro anualmente.

2.5.- Patios y pasillos.

1. Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos y se transitará por ellos de modo ordenado. Si, por indicación del profesor, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.
2. Los alumnos saldrán al recreo por la puerta de acceso al patio más cercana a su clase.
3. Los alumnos permanecerán en la zona del patio habilitada para su nivel. Salvo motivo debidamente justificado está prohibido cambiarse de zona:
   - 1º ESO, 2ºESO, 3º ESO y 4º ESO en el patio, teniendo mucho cuidado para no interferir en las clases de educación física que se encuentran en las pistas, ya que durante 15 minutos se solapa el recreo y las clases del resto.
   - Bachillerato y FP en la zona habilitada delante de la puerta principal del edificio.

   El **cambio de lugar en el recreo** dará lugar a un **parte disciplinario** por conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
4. Se procurará que el alumnado que está en el recreo no se acerque a las aulas, ya que a la misma hora se está impartiendo clases.
5. En todo momento se respetarán los árboles, alumbrado del centro y mobiliario del patio.
6. No está permitido el uso de teléfonos móviles durante el recreo. Si algún alumno/a lo utilizase se le retirará hasta las 14.30 horas y se generará un parte disciplinario.

3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPECÍFICAS

3.1.- Polideportivo y Actividades Deportivas.

El alumnado tiene la obligación de:

- Traer la ropa deportiva adecuada: chándal y zapatillas de deporte.

- Quitarse 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 les empujará, ni molestará.
- Avisar al profesor en caso de mareos, dolor intenso, vómitos, etc.
- Respetar la higiene, secarse el sudor, cambiarse de camiseta, asearse y cualquier otra norma de higiene que el profesor/a estime.
- Utilizar el material con cuidado.
- Recoger el material al terminar la sesión.
- 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.
- Entregar certificado médico oficial al profesor de Educación Física cuando esté exento.
- Abonar el importe o reponer el material en caso de deterioro causado por el mal uso o negligencia.

En caso de que el profesor considere oportuno se podrá usar la gorra o visera cuando la clase se imparta al aire libre y la climatología lo aconseje.

3.2.- Aula de Música

1. La utilización de los instrumentos de música y demás recursos se harán siempre bajo la supervisión del profesor.
2. Después de la utilización de estos recursos, se guardarán en su lugar correspondiente.
3. El alumno que utilice los materiales se hará responsable de su correcta utilización; el mal uso le reportará una sanción y está obligado a la reposición de los desperfectos si los hubiera.
4. En caso de ser inevitable que una guardia de profesor ausente se tenga que realizar en el aula de música, queda prohibido el uso de los recursos del aula, salvo que el profesor de guardia pertenezca al departamento de música.

3.3.- Aula de Dibujo y Educación Plástica y Visual

1. Los alumnos serán responsables de todo el material que utilicen.

2. Existirá una mesa de dibujo por cada alumno, en el aula de plástica y visual existirá una mesa de trabajo por grupo de alumnos.
3. Cada alumno o grupo de alumnos se responsabilizará de que su puesto quede limpio.
4. Deberán utilizar con cuidado los materiales, procurando no manchar a los compañeros ni al aula.
5. 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.

3.4.- Aula-taller de Tecnología.

1. No se puede utilizar ninguna máquina o herramienta sin la autorización del profesor y sin conocer previamente las normas de seguridad y el funcionamiento de la misma.
2. El material existente en el taller será entregado a los alumnos/as por el profesor. En ningún momento el alumno hará uso de este sin el permiso del profesor.
3. Las herramientas del taller son de uso exclusivo para éste.
4. El pelo largo se recogerá y los colgantes se guardarán como medida de prevención ante el posible enganche con máquinas.
5. El alumno utilizará elementos de protección como guantes, gafas, etc.
6. Cada grupo trabajará en una mesa y solo podrá utilizar las herramientas asignadas a ese puesto. Se debe permanecer en la zona de trabajo.
7. Antes de terminar la clase cada grupo se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo y de colocar y controlar sus herramientas.
8. El atentar contra los trabajos de los compañeros se considerará falta contra las normas de convivencia.
9. 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.
10. En caso de lesión se acudirá inmediatamente al profesor.

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

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

1.1. Horario

1. El horario del Centro es de seis períodos lectivos de 55 minutos cada uno. Si por algún motivo un alumno/a tuviera que abandonar el aula será con el permiso de algún profesor.
2. Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del Instituto durante el horario lectivo. **No podrán salir del mismo si no son acompañados de un adulto responsable autorizado por la familia**, el cual deberá personarse en el instituto para recoger a dicho alumno y que este pueda abandonar el centro. Firmarán en la hoja de registro de entradas y salidas del centro que se encuentra en conserjería. El Equipo Directivo declina toda responsabilidad sobre aquellos alumnos que abandonen el recinto escolar sin permiso.
3. No se permite el acceso al Centro a personas ajenas al mismo, sin la correspondiente autorización. El acceso a las aulas queda restringido al alumnado y a las personas que trabajan en el Instituto, siendo además motivo de sanción el que los alumnos se introduzcan en clases a las que no pertenecen.
4. En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.

1.2. Aula

1. Cada alumno/a tiene un puesto asignado con su nombre y no puede cambiarse. Si por alguna circunstancia excepcional tuviera que cambiarse, siempre con la autorización del profesor/a.
2. El alumnado seguirá las explicaciones del profesor/a sin interrumpir ni hablar con los compañeros, salvo que el profesor se lo indique.
3. El alumnado no podrá levantarse a no ser que el profesor así se lo indique.
4. Es obligación inexcusable del alumnado tratar con el máximo respeto al profesor/a y compañeros/as, guardando en todo momento las normas básicas de educación y de corrección en el comportamiento.
5. El alumnado está obligado a realizar las actividades de clase (hacer los ejercicios, leer, resumir, contestar al profesor/a cuando éste le pregunte, etc.)

6. El alumnado tiene la obligación de llevar todo el material necesario para el correcto desarrollo de las diferentes materias.
7. No se abandonará el aula durante la clase para acudir a los servicios o a otra dependencia, quedando a juicio del profesorado correspondiente la concesión de cualquier permiso solicitado.
8. Habrá toques de timbre para señalar el fin de la clase. Este timbre no significa que se recoja el material sin permiso del profesor, deben esperar a que éste dé por terminada la sesión.
9. Transcurridos unos minutos desde el comienzo de la clase, y si el profesor/a de la materia o de guardia no han acudido, el Delegado o Subdelegado del grupo avisará a Jefatura de Estudios o a los profesores de guardia de la falta de profesorado.
10. El alumnado que lleguen tarde deberá entrar en sus clases, anotando el profesor el correspondiente retraso. Los retrasos continuos e injustificados serán motivos de amonestación.
11. El alumnado deberá vestir de forma adecuada. No se podrán utilizar gorras, viseras, gorros, ni gafas de sol en las clases.
12. Está prohibido consumir alimentos, chicle y bebidas en el aula y en aquellos lugares no habilitados al respecto. Cuando la situación climatológica no permita salir al patio en el recreo se puede comer y beber en el aula, siempre con la supervisión de un profesor/a.
13. Está prohibido el uso de teléfonos móviles, reproductores de audio, cámaras fotográficas y de video y punteros láser o cualquier otro dispositivo electrónico.
14. El alumnado debe respetar los bienes tanto del profesor como del resto de compañeros.
15. El alumnado respetará el aula y todo lo contenido en ella.

1.3. Patios (recreos)

16. El alumnado no podrá participar en juegos promuevan conductas violentas.
17. No está permitido jugar con balones ni en las pistas, salvo en actividades previstas en los recreos activos organizados por el departamento de Educación Física.
18. El alumnado debe respetar los espacios de patio que le corresponden.

1.4. Baños

19. El acceso del alumnado a los baños a 1ª hora, 2ª hora, 3ª hora y 4ª hora será gestionado por los ordenanzas, previo permiso del profesor correspondiente. En los recreos lo gestionará el profesor de guardia encargado. A **5ª hora y 6ª hora**, se **gestionará y controlará** el acceso a los baños por parte de **Jefatura de Estudios** con ayuda de los profesores de guardia, si quedase alguno libre.

2. DERECHO DE HUELGA

1. Tendrán derecho a la huelga los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos. (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE).
2. La participación en una huelga será totalmente libre, de este modo el alumnado tendrá derecho a secundarla o a asistir a clase.
3. La realización de una huelga tendrá que ser notificada a Jefatura de Estudios 48 horas antes de su realización.
4. **En ningún caso se podrán poner pruebas especiales un día de huelga si este se conocía con antelación**. Si la prueba estaba puesta con antelación a la convocatoria de huelga, ésta no se modificará, salvo que el profesor lo estime oportuno.
5. Los alumnos que decidan asistir a clase continuaran con la actividad lectiva normal. Los alumnos que secunden la huelga deberán ponerse al día en las materias a las que no asistieron.
6. En ningún caso la ausencia a clase por el derecho a la huelga será considerada una falta de conducta, ni será sancionado por ello. Se considerará una falta de asistencia que deberá ser justificada por los padres o tutores legales.

3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1. Faltas injustificadas de puntualidad (retrasos)

1. El alumnado tiene la obligación de asistir a clase con puntualidad.
2. 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.

3. Los profesores/as pondrán el retraso en la plataforma PROMETEO a los alumnos/as que lleguen tarde a clase a cualquier hora. En ningún caso el profesor podrá negar la entrada del alumno a clase.
4. La acumulación por parte de un alumno de 4 retrasos, a cualquier hora, contabilizará como un parte disciplinario. Jefatura de Estudios es la encargada de poner los partes de incidencia que correspondan.

3.2. Faltas de asistencia injustificadas

1. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de todas las faltas de asistencia y anotarlas en la plataforma PROMETEO y los padres tienen la obligación de mirar diariamente esta plataforma para conocer la asistencia o no de sus hijos a clase.
2. Se considerará, además, como falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una sanción, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y tener autorización de Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.
3. Cuando un alumno falte frecuentemente el Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia.
4. Si continúa faltando se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en el PEC.
5. Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al tutor/a. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.
6. El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
7. Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.

8. Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.
9. En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

3.3. Pérdida del derecho a la evaluación continua. Ciclos formativos de formación profesional.

1. Un alumno puede perder el derecho a la evaluación continua en una materia o módulo, cuando acumule **faltas de asistencia no justificadas**. La normativa a aplicar es el R.D. 732/1995, de derechos y deberes de alumnos, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995), la **Orden 201/2024** de 28 de noviembre de 2024, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la Orden 55/2026, de 17 de abril, modifica la Orden 201/2024, entre otros aspectos lo referente a la pérdida de evaluación continua.

2. El número de faltas de asistencia a clase que acarrea la **pérdida del derecho a evaluación continua** es, para los módulos de los **CFGM y CFGS, el 25% de ausencias no justificadas** de la carga de cada módulo.

Procedimiento de comunicación:

1. Cuando un alumno/a haya alcanzado un número de faltas equivalente a la mitad (10% en módulos de Ciclos formativos de 5 o más horas semanales, o de 2º curso) del total del curso para la materia/módulo, el profesor lo comunicará al tutor/a del grupo,
2. El tutor/a cumplimentará el documento denominado “aviso de acumulación de faltas de asistencia” dando registro de salida remitiendo por correo ordinario al padre, madre o tutor del alumno/a, en caso de los menores de edad y al propio alumno/a, si es mayor de edad, enterado el profesor/a del módulo/materia. También se puede entregar en mano, siempre que previamente haya sido registrada su salida en secretaría y el alumno haya firmado su recibo. El tutor/a velará porque la familia, o el propio alumno mayor de edad, tenga conocimiento

del aviso para lo que estará pendiente de recoger el recorte del recibí con la correspondiente firma. En caso de no recibirlo en el plazo de 3 días lectivos posteriores al envío, se pondrá en contacto telefónico con la familia.

3. Jefatura de Estudios registrará el aviso en la base de datos al efecto.
4. El tutor recogerá el aviso de acumulación de faltas para cada materia/módulo en la Carpeta de Tutoría.
5. Cuando un alumno/a haya alcanzado un número de faltas equivalente al total del curso, máximo permitido, para la materia/módulo, el profesor/a lo comunicará al tutor/a quien cumplimentará el documento denominado “Comunicación de pérdida de Evaluación Continua”.
6. La tramitación de este documento es igual a la descrita para el apercibimiento. Se comunicará mediante el anexo I de la orden de evaluación citada anteriormente.
7. El tutor/a pasará a Jefatura de Estudios, una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y asignaturas o módulos afectados, previo a la celebración de cada Evaluación.
8. 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.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de las pruebas objetivas que considere oportunas el equipo docente. Dichas pruebas tendrán como objeto comprobar el grado de adquisición de la totalidad 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, sin que pueda considerarse la conservación de calificaciones parciales obtenidas con anterioridad a la pérdida del derecho a evaluación continua.

3.4. Absentismo en ESO

En el caso de la ESO la pérdida de evaluación continua no se contempla por tratarse de una enseñanza obligatoria.

En el caso de faltas de asistencia reiteradas se abrirá el protocolo de absentismo que se desarrolla en la Orden de 09/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social de Castilla la Mancha, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social de Castilla la Mancha adoptarán un conjunto de medidas dirigidas a prevenir el absentismo escolar, así como las medidas para la intervención y seguimiento.

El documento tiene por objeto establecer una clasificación de los distintos tipos de absentismo escolar, atendiendo a las causas que lo originan, o a la periodicidad con la que se presenta.

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.

La Orden de 09-03-2007, reconoce el **origen multicausal**. Existe una correlación entre los indicadores, por lo que no pueden valorarse aisladamente (problemas de salud, trastornos de salud mental, baja autoestima, déficit en habilidades sociales, víctima de acoso o maltrato, carencia de competencias básicas para el aprendizaje, fracaso escolar, asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares, desatención, despreocupación o abandono por parte de la familia).

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

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

1. Fase de detección: Una vez detectadas ausencias reiteradas, el tutor/a cumplimenta un anexo de protocolo de absentismo de carácter interno (carta) y citará a la familia y/o los tutores legales en el Centro, mediante carta certificada con acuse de recibo, para una reunión con el tutor/a y departamento de orientación.
2. Si fuera necesario, el Equipo Directivo y el departamento de orientación trasladará la información a las instituciones implicadas (Servicios Sociales de la localidad).
3. Fase de intervención: El departamento de orientación junto con los Servicios Sociales acordarán un conjunto de medidas para favorecer la incorporación

guiada del alumnado en el centro y en su contexto próximo. Se informará al Servicio de Inspección para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

4. Seguimiento periódico por parte del tutor de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y Servicios Sociales.

La falsificación de justificantes será considerada falta grave.

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

4.1. Definición (art. 18)

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.
2. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
    a. Dentro del recinto escolar.
    b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
    c. En el uso de los servicios complementarios del centro.
3. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

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

2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

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

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que **atenúan** la gravedad:
    a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
    b. La ausencia de medidas correctoras previas.
    c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
    d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
    e. La falta de intencionalidad.
    f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan** la gravedad:
    a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
    b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
    c. La premeditación y la reincidencia.

d. La publicidad.
e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. Las realizadas colectivamente.

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

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

4.5. Conductas contrarias

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes (artículo 22 de las Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y la Ley 5/2014, de Protección Social del menor, en el artículo 22 prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo).

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

4.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (art. 23):

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

h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
j. Captar imágenes y/o audios del personal del centro y su difusión.
k. Consumo de sustancias perjudiciales para la salud (tabaco, vaper, drogas…)

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

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. También estas medidas se pueden realizar en la hora de tutoría.
c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.
La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

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

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

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

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

nado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

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

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

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
c) El cambio de grupo o clase.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control

durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

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

4.10. Procedimiento general (art 28)

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

4.11. Reclamaciones (art 29)

Las correcciones que se impongan por la realización de **conductas contrarias** a la convivencia **no serán objeto de ulterior recurso**, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas **gravemente** perjudiciales para la convivencia del centro **podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales** del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

4.12. Cambio de centro (art 30)

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo

relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.13. Responsabilidad de los daños (art 31)

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

4.14. Prescripción (art 32)

1. Las conductas **contrarias a la convivencia prescriben** trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas **gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro prescriben transcurrido en plazo de tres meses a contar desde su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores **se excluirán** los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

4.15. Responsabilidad penal (art.33)

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

5. DECRETO 13/2013, DE 21/03/2013, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA-LA MANCHA

Art. 4 del capítulo II, Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, y en concreto las siguientes:
   a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o el centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o la puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actitud pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.
   b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
   c) el incumplimiento reiterado de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fueres responsabilidad directa del alumno, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) el deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumno.

Art. 5 del capítulo II, Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**.**

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La reiteración reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tas la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y , en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 6. Medidas correctoras:

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Cap. III del Decreto 3/2008 de enero, y para las conductas descritas en el art. 4, las siguientes:

a) la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días y un máximo de un mes.
c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el art. 26.d. del Derecho 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Además, para las conductas infractoras GRAVEMENTE atentatorias descritas en el art. 5 se recogerán las siguientes medidas:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares y complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se haya cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c) El cambio de grupo o clase.
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivo e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el art. 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
b) La pérdida al derecho a la evaluación continua.
c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2. Las medidas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la Coordinación Provincial de los Servicios periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección educativa. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 7: Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia del alumnado responsable y de sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán de inmediatamente ejecutivas.

Artículo 8: Prescripción.

1. Las medidas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurridos el plazo de **dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición: a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses. b) las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
3. El cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 9: Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias **GOZARÁN DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD**.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el art. 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

   a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

   b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge en el artículo 6.3.

   c) Hacer que padres o representantes legales del alumno respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Artículo 10: Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener

siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia del centro.

Artículo 11. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.

1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuestas a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la **Unidad de Atención al Profesorado**, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.
2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del art. 8 de la ley 3/2012, de 10 mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.
3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, la consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.
4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objeto de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

Recursos de Alzada

El centro educativo carece de la condición de registro administrativo a los efectos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, por lo que los recursos de alzada que se formulen contra la resolución de las reclamaciones relativas a medidas correctoras deberán presentarse a través de cualquiera de los registros previstos en la

citada norma o ante la Delegación Provincial competente, no siendo válida su presentación en el propio centro educativo.

6. REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUABLES PARA EL ALUMNADO EXPULSADO TEMPORALMENTE DEL CENTRO.

El alumnado que por cualquiera de los motivos anteriormente expuestos en las normas de convivencia tenga que realizar alguna prueba evaluable los días en los que esté temporalmente expulsado del centro, la/s realizará cuando el profesor afectado lo considere oportuno tras la reincorporación, a ser posible el primer día que tenga clase con ese profesor.

7. 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.

7.1. Principios de la mediación escolar. La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

7.2. Proceso de mediación.

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

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

- Plan de acción tutorial, en el que se trabajan aspectos relacionados con la convivencia a través de actividades:
    - La elaboración de las normas de grupo.
    - Prevención de la violencia de género.
    - Prevención de la violencia entre iguales.
    - Dinámica de grupo para el conocimiento mutuo entre alumnos.
    - Colaboración con labores de mantenimiento y limpieza del centro, dentro del marco del Programa Salinas Saludable.
- Resolución positiva de conflictos a través del diálogo.
- Compromisos singulares de las familias con el centro para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Proa +. Mediación por parte del PSC

- Colaboración con el aula de convivencia municipal.

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

Según la Viceconsejería de Educación, Inspección General de Educación, a fecha de 7 de julio de 2009, cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia. Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

El Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92). El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

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

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

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que reguló las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos. Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

Al cumplimentar la **matricula en el IES las Salinas** se pide que se haga constar si existe separación de los progenitores y en qué régimen se encuentra el/la menor. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos posteriores.

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

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. 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.

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.

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.

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.

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.

Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar: Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

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:

- 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).

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.

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.

<u>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.</u>

9. USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar en un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:

- La existencia de un fichero o tratamiento de datos personales.
- La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro.
- La obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos.
- Los destinatarios de los datos.
- Los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos.
- La identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.

El Reglamento europeo amplía, a partir del 25 de mayo de 2018, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo. Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros **deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar**, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).

El nombre y apellidos de un alumno, de sus padres, su dirección, su número de teléfono o su correo electrónico son datos de carácter personal.

También lo son las imágenes de los alumnos o, por ejemplo, la profesión, los estudios o el lugar donde trabajan los padres, o su número de cuenta bancaria.

DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS: Algunos de los datos personales son especialmente sensibles por revelar circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal. Requieren que se les preste una especial atención y se adopten las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar

que su tratamiento origine lesiones en los derechos y libertades de los titulares de los datos.

Forman parte de esta categoría de datos personales aquellos que: revelen ideología, afiliación sindical, religión o creencias, hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual o se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas.

En el ámbito educativo es frecuente, sobre todo, el tratamiento de datos relativos a la salud física o mental de los alumnos, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria que revelan información sobre su estado de salud.

Los centros educativos recaban en muchos casos, a través de sus servicios médicos o botiquines, datos de salud relacionados con las lesiones o enfermedades que pudieran sufrir los alumnos durante su estancia en el centro.

También recogen datos de salud de los alumnos para el ejercicio de la función educativa, discapacidades físicas o psíquicas, por ejemplo, del síndrome TDAH.

También son datos de salud los contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos.

No tiene la consideración de categoría especial de datos o datos sensibles el que un alumno curse la asignatura de religión, ya que el mero hecho de cursar la misma no implica revelación de su confesión religiosa.

ANEXO I: *SPA + SE*

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Y CONVIVENCIA

Proyecto: SPA+SE (Espacio de Seguimiento Educativo y Mejora de la Convivencia)
Estado: Documento base para su aprobación e inclusión en el Plan de Convivencia y Programación General Anual (PGA).
Información para inclusión en las NCOF al Consejo Escolar: [Día] de [Mes] de 2026.

FINALIDAD DEL SPA+SE

Este espacio constituye una medida de intervención educativa del IES Las Salinas orientada a la prevención, atención y acompañamiento del alumnado, con la finalidad de:

- Prevenir situaciones de **abandono escolar** temprano.
- Promover la **convivencia positiva y la integración** del alumnado en la vida del centro.
- Proporcionar **alternativas educativas** que favorezcan el aprendizaje y el desarrollo personal.
- Atender al alumnado sujeto a medidas de **expulsión temporal** (de materias o del centro), garantizando la continuidad de su proceso educativo.
- Favorecer la reflexión sobre la conducta y la adquisición de habilidades para una adecuada convivencia escolar.

MARCO NORMATIVO AUTONÓMICO

Este documento se fundamenta firmemente en la normativa vigente de la comunidad autónoma:

- **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación 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 3/2008, de 8 de enero**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

De conformidad con la normativa vigente en Castilla-La Mancha en materia de convivencia e inclusión educativa, el presente proyecto se fundamenta en los siguientes objetivos:

Objetivos del proyecto

- Reducir las tasas de absentismo y abandono escolar temprano, favoreciendo la permanencia y el éxito educativo del alumnado.
- Garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado sujeto a medidas correctoras que impliquen la suspensión temporal de la asistencia al centro.
- Promover el respeto mutuo, la autorregulación personal y la resolución pacífica de los conflictos, contribuyendo a la mejora del clima de convivencia escolar.
- Implicar activamente a las familias en el seguimiento educativo y en las actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia y el bienestar del alumnado.
- Favorecer la reflexión, la responsabilidad y la reparación del daño causado, impulsando medidas educativas que contribuyan al desarrollo personal y social del alumnado.

Competencias clave y socioemocionales desarrolladas

- **Competencia ciudadana**: Reflexión sobre los derechos, deberes y el impacto de las propias acciones.
- **Competencia personal, social y de aprender a aprender**: Autoconocimiento, gestión del tiempo y estrategias de estudio autónomo.

- **Competencia en comunicación lingüística**: Expresión asertiva y diálogo como herramienta de mediación.

Criterios de evaluación del proyecto

- **Porcentaje de reducción** de conductas contrarias a la convivencia en el centro.
- **Grado de cumplimiento** y entrega de las tareas académicas asignadas.
- **Nivel de satisfacción** de los equipos docentes, familias y el propio alumnado.
- **Índice de reincidencia** del alumnado atendido en el espacio de convivencia.

COORDINACIÓN E IMPLICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación desempeña un papel esencial en la organización y funcionamiento de este espacio, asumiendo funciones clave para garantizar una intervención educativa coordinada y eficaz:

- La orientadora o el orientador elaborará las pautas de intervención socioeducativa más adecuadas a las necesidades del alumnado.
- El Profesorado de Servicios a la Comunidad (PSC) actuará como enlace con las familias, favoreciendo la mediación y la coordinación entre el centro y el entorno familiar.
- Ambos profesionales realizarán el seguimiento y la evaluación del proceso en estrecha colaboración con el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Asimismo, participarán en la planificación y desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de las habilidades sociales y la convivencia positiva.

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de este recurso educativo, así como una adecuada coordinación entre el profesorado implicado, será obligatorio seguir el siguiente procedimiento de actuación:

1. Comunicación previa obligatoria

- El profesorado que determine la aplicación de esta medida deberá comunicarlo de forma inmediata a la persona responsable de la coordinación del proyecto o del SPA, que no se hará efectiva hasta las 48 horas tras comunicación a familias.
- Junto con la comunicación, deberá facilitar las tareas, actividades o materiales curriculares que el alumnado realizará durante su permanencia en dicho espacio, procurando que estén adaptados al tiempo previsto de permanencia.

2. Atención del espacio

La atención del SPA será asumida, en cada sesión, por el profesorado que figure designado en el cuadrante de guardias de aula establecido por Jefatura de Estudios. La persona responsable velará por el correcto funcionamiento del espacio, el cumplimiento de las NCOF, la realización de las tareas académicas encomendadas y el seguimiento educativo del alumnado atendido.

3. Registro en el documento oficial de control.

La persona responsable de la coordinación del proyecto cumplimentará el documento oficial de control, dejando constancia detallada de la atención prestada al alumnado. En dicho registro deberán figurar, al menos, los siguientes datos:

- **Datos identificativos:** nombre y apellidos del alumno o alumna, así como el curso en el que se encuentra matriculado.
- **Temporalización de la medida:** fecha de inicio y finalización, además del horario o número de horas de permanencia.
- **Motivo de la derivación:** materia o materias que hayan dado lugar a la aplicación de la medida.

- **Actividades académicas:** relación de las tareas, trabajos o actividades propuestas por el profesorado y realizadas por el alumno o alumna durante su permanencia, recogidos en el Plan de Trabajo coordinado por el tutor o la tutora.
- **Observaciones y seguimiento:** incidencias relevantes, grado de cumplimiento de las tareas y cualquier otra información de interés para la evaluación y seguimiento de la medida.

PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA EL PROFESORADO DE GUARDIA ASIGNADO

El profesorado de guardia responsable del SPA, de acuerdo con el cuadrante establecido por la Jefatura de Estudios, velará por el correcto funcionamiento de este espacio y aplicará el siguiente protocolo de actuación:

Recepción y control de acceso:

- **Comprobar la identidad** del alumnado que accede al SPA y verificar que figura en la relación prevista para ese día (Ver hoja de registro interna).
- **Solicitar la entrega** de las tareas o actividades encomendadas por el profesorado correspondiente.
- **Asignar un puesto** de trabajo individual, garantizando una adecuada distribución del alumnado y las condiciones necesarias para el estudio.

Supervisión del SPA

- **Mantener un ambiente** de silencio, concentración y trabajo autónomo, favoreciendo el aprovechamiento efectivo del tiempo de estudio.
- **Atender consultas** de carácter organizativo o procedimental relacionadas con las tareas, sin sustituir la intervención del profesorado responsable de las materias.
- **Controlar la asistencia y puntualidad,** registrando las incidencias (en observaciones de la hoja) que pudieran producirse para su comunicación a la coordinación correspondiente así como la asistencia del modo siguiente:
    - A (asiste durante toda la sesión)
    - F(falta a la sesión)
    - R (asiste pero tarde, indicando en observaciones la hora a la que acude)
- **Comunicar a las familias la asistencia al SPA** mediante actuación particular en la ficha del alumnado que figura en la intranet del centro (PROMETEO)

Actuación ante conflictos graves o incumplimiento durante la guardia

- **Intervenir de inmediato** para cesar la conducta disruptiva de forma calmada pero firme.
- **Retirar el material** no autorizado (teléfonos móviles, dispositivos electrónicos) si genera distracción.
- **Dar parte directo** a la Jefatura de Estudios si la persona persiste en su actitud de desacato.
- **Anotar la incidencia** detallada en el parte de guardia al finalizar la sesión.

CONSECUENCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

El incumplimiento de las normas de este espacio por parte del alumnado dará lugar a la aplicación escalonada de las siguientes medidas:

- **Amonestación verbal**: Advertencia inmediata por parte del personal supervisor del espacio.
- **Comunicación familiar**: Notificación formal y urgente a las madres, padres o representantes legales.
- **Pérdida de la condición de permanencia**: Expulsión inmediata del espacio de atención educativa.
- **Derivación directa**: Retorno de la gestión del conflicto a la Jefatura de Estudios.

- **Agravamiento de la sanción**: Propuesta de apertura de expediente disciplinario ordinario.

FORMATO TABLA DE SEGUIMIENTO

La persona encargada de coordinar el proyecto utilizará la siguiente estructura digital o impresa para el control diario:

10	ALUMNADO / GRUPO	EXPULSIÓN	MATERIAS	ASISTENCIA	CONTROL ASISTENCIA						PROF RESP MAT
11	31				1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	
12											
13	PEPITO FLORES 1ºA	AULA	TODAS	TODAS	A	A	R	A	A	A	Llega a las 10:50
14	SOLEDAD FLIN 1ºB	MATERIA	LCL	3ª H			A				
15											

PROTOCOLO DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS

Para asegurar la validez formativa de las tareas, se seguirá el siguiente procedimiento una vez finalizado el periodo de permanencia del alumnado en el espacio:

Finalización y revisión inicial

- La persona de guardia encargada de supervisar al alumnado revisará visualmente que el trabajo asignado esté completo.
- Se firmará y fechará el documento de control que el alumnado debe custodiar y entregar al tutor o la tutora, indicando la entrega de tareas por parte de la alumna o el alumno en el momento de incorporación al aula.

Custodia y traslado

- El alumnado entregará las tareas según haya indicado cada docente (classroom, papel, etc).
- En caso de tareas digitales, se enviarán por la plataforma indicada en la planificación de tareas elaborada por los docentes antes de abandonar el SPA.

Recepción por el profesorado

- El alumnado entregará el trabajo a cada docente responsable en la primera sesión de clase tras su reincorporación.
- El profesorado dispondrá de un plazo máximo de cinco días lectivos para evaluar las tareas entregadas.
- Cada docente comunicará la calificación obtenida a la alumna o al alumno y, en su caso, al Departamento de Orientación.

CRONOGRAMA DE REVISIÓN TRIMESTRAL DEL PROYECTO

Con el fin de adaptar la medida a las necesidades reales del centro, la Comisión de Convivencia evaluará el documento en las siguientes fechas estimadas:

- **Primera revisión (Final del primer trimestre)**: Segunda semana de diciembre de 2026. Análisis de datos iníciales y reajuste de tareas.
- **Segunda revisión (Final del segundo trimestre)**: Tercera semana de marzo de 2027. Valoración del índice de reincidencia.
- **Evaluación final (Memoria anual)**: Segunda semana de junio de 2027. Redacción de propuestas de mejora para el próximo curso.
- **Cada departamento incluirá un epígrafe en el análisis de resultados de cada trimestre sobre el funcionamiento y propuestas de mejoras del proyecto SPA+SE**

PROPUESTA COMPLEMENTARIA DE ORIENTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA REINCIDENCIA

Con el objetivo de consolidar la reintegración exitosa del alumnado y evitar la repetición de conductas contrarias a la convivencia, el Departamento de Orientación estructurará las siguientes estrategias específicas de intervención continua:

Estrategias de intervención socioemocional individualizada

- **Entrevistas de tutorización individual**: La orientadora, el orientador o el PSC mantendrán encuentros individuales breves durante el recreo o en horas de tutoría para reforzar la toma de conciencia del conflicto.
- **Entrenamiento en autorregulación y control de impulsos**: Aplicación de técnicas cognitivo-conductuales (como el semáforo del autocontrol, resolución de problemas asertiva y reestructuración cognitiva) adaptadas a la situación singular de cada persona.
- **Análisis funcional del comportamiento destructivo**: Trabajo conjunto con la alumna o el alumno para identificar los detonantes y las consecuencias de sus acciones previas.

Medidas de mentoría y apoyo entre iguales en el centro escolar

- **Activación de la figura de Alumnado Ayudante o Mediador**: Asignación de una compañera o compañero de referencia en su grupo ordinario que actúe como un anclaje positivo y de mediación informal.
- **Vinculación a talleres socioeducativos en periodos de recreo**: Inclusión prioritaria de estas personas en actividades dinamizadas (como ligas deportivas internas, talleres de juegos de mesa o comisiones de biblioteca) para fomentar un ocio saludable.

Coordinación externa, familiar y comunitaria

- **Plan de comunicación sistemática con los tutores legales**: Llamadas telefónicas o avisos quincenales por la plataforma digital oficial (EducamosCLM) para compartir avances y no solo incidencias y mediante PROMETEO.
- **Derivación coordinada a recursos del entorno socio-comunitario**: En casos donde se detecten factores de riesgo social graves, el PSC canalizará la coordinación con los Servicios Sociales de Zona, Centros de Juventud locales o programas de atención familiar especializados.

ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y ESCALA DE VALORACIÓN

Para garantizar la efectividad de la reunión presencial de seguimiento establecida en el Anexo II, se fija un procedimiento estructurado que unifica la intervención del Departamento de Orientación, la Jefatura de Estudios y las familias.

ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN

- **Apertura**: Lectura de los motivos que originaron la expulsión temporal y repaso de los días de permanencia en el espacio.
- **Informe técnico**: Exposición por parte de la orientadora, el orientador o el PSC sobre la actitud y la evolución emocional de la alumna o el alumno.
- **Rendimiento académico**: Revisión del documento de control y del grado de cumplimiento en la entrega de las tareas a cada docente.
- **Intervención familiar**: Espacio de escucha para que las madres, padres o representantes legales expongan la valoración de la medida desde el ámbito del hogar.
- **Acuerdos y cierre**: Firma de las nuevas pautas de prevención del abandono escolar y propuesta de medidas de continuidad si fuesen necesarias.

Escala de valoración de la conducta (A cumplimentar durante el encuentro)

Los asistentes cumplimentarán de forma conjunta el siguiente instrumento de evaluación asertiva, marcando con una **X** el nivel alcanzado (donde 1 es insuficiente y 4 es excelente):

Indicadores de logro conductual y académico	1	2	3	4	Observaciones y compromisos específicos
1. Respeto a las normas: Cumplimiento del silencio y las directrices del profesorado de guardia.					
2. Responsabilidad académica: Nivel de realización y esfuerzo en las tareas escolares asignadas.					
3. Disposición al cambio: Actitud y receptividad en las sesiones con el Departamento de Orientación.					
4. Integración en el aula: Evolución de la convivencia con el grupo de iguales tras el retorno definitivo.					
5. Implicación familiar: Grado de seguimiento y comunicación de la familia con las figuras de tutoría.					

ANEXO I: MODELO DE NOTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN ESCRITA PARA LAS FAMILIAS

A/A de las madres, padres o representantes legales de: [Nombre y apellidos de la alumna o alumno]
Curso y Grupo: [Curso]
Estimada familia:
Por medio de la presente, les informamos de que se ofrece a su hijo/a la posibilidad de asistir al Espacio de Seguimiento del IES Las Salinas durante el periodo comprendido entre los días _____ y _____, como consecuencia de la medida de **expulsión temporal** aplicada en la/s materia/s siguientes: [indicar materia/s], o, en su caso, del centro educativo en su totalidad.
Esta actuación, puesta en marcha por el centro durante el curso 2026-2027, tiene como objetivo contribuir a la prevención del abandono y del fracaso escolar, así como favorecer el seguimiento educativo y académico del alumnado desde el propio instituto.
Esta situación debe entenderse como una oportunidad de reflexión y mejora, e implica un compromiso por parte del alumno o alumna y de su familia para corregir las conductas que han dado lugar a esta medida y evitar que este tipo de actuaciones correctoras vuelvan a repetirse en el futuro.
En caso de conformidad, se ruega la firma del presente documento como acuse de recibo, comprometiéndose los representantes legales del alumnado a realizar el seguimiento de su evolución académica, en colaboración con el centro educativo, y a contribuir a la reconducción de posibles conductas disruptivas.

JUSTIFICANTE DE RECEPCIÓN (Devolver firmado al centro)
D./Dña. _____, como madre, padre o representante legal de la alumna o alumno _____, declaro estar informado/a de la medida adoptada, me comprometo a colaborar con el centro educativo.

Firma del tutor/a legal: _____

En Seseña, a [Día] de [Mes] de 2026

ANEXO II: COMPROMISO DE CONVIVENCIA Y SEGUIMIENTO COORDINADO

Este documento se firma en el marco de la acción compartida entre el centro, la familia y el propio alumnado, en estrecha vinculación con las actuaciones de inclusión especificadas en el Decreto 85/2018 de Castilla-La Mancha.

Compromiso de la alumna o el alumno

Yo, _____, asumo la responsabilidad de mi proceso formativo y de convivencia en el centro, comprometiéndome formalmente a:

- **Asistir puntualmente** al espacio y respetar la autoridad del profesorado de guardia asignado y **presentar** la hoja de seguimiento diariamente
- **Realizar con diligencia** las tareas asignadas por mis profesores y profesoras sin perturbar el clima de estudio.
- **Trabajar de forma activa** y colaborativa en las sesiones específicas guiadas por el Departamento de Orientación.
- **Mantener una actitud** basada en el respeto mutuo, el diálogo asertivo y la autorregulación.

Firma de la alumna o el alumno: _____

Colaboración familiar y del Departamento de Orientación

La familia y el Departamento de Orientación (mediante la orientadora o el orientador y el PSC) se comprometen a respaldar esta medida educativa mediante una intervención coordinada.

Convocatoria obligatoria de seguimiento

- Se fija de manera preceptiva la celebración de **al menos una reunión presencial de seguimiento** entre las tres partes (familia, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios).
- Esta sesión se programará durante las dos semanas posteriores a la finalización de la medida para evaluar el impacto del compromiso y prevenir la reincidencia.

Fecha prevista de la reunión de seguimiento: [Día] de [Mes] de 2026 Hora: _____h

Por el Departamento de Orientación	Por la Familia (Madre/Padre/Tutor/a)
Fdo.: [Orientadora/or o PSC]	Fdo.: [Responsable Legal]

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE
2ª	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE
RECREO 1					
3ª	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE
4ª	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE
RECREO 2					
5ª	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE
6ª	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE	FIRMA DOCENTE

ANEXO III: INFORME DE VALORACION FINAL PARA EL EXPEDIENTE DEL ALUMNADO

Este informe tiene carácter **estrictamente confidencial** y se incorporará al expediente académico personal de la alumna o del alumno tras el cierre de la medida de exclusión temporal.

1. **Datos de identificación**
   - **Apellidos y Nombre:** _____
   - **Curso y Grupo:** _____ | **Tutor/a Académico/a:** _____
   - **Periodo de la medida:** Desde el [Día] de [Mes] de 2026 hasta el [Día] de [Mes] de 2026
   - **Tipo de medida:** Expulsión de materia/s [ ] / Expulsión de la totalidad de materias [ ]

2. **Valoración de la dimensión académica (Completado por Departamento Orientación)**
   - **Grado de realización de tareas obligatorias:** Completo [ ] Parcial [ ] Nulo [ ]
   - **Nivel de concentración y hábitos de estudio autónomo:** Alto [ ] Medio [ ] Bajo [ ]
   - **Calificación global estimada del trabajo entregado:** Favorable [ ] Desfavorable [ ]
   - **Observaciones académicas:** _____

3. **Valoración socioemocional y conductual (Completado por el Departamento de Orientación)**
   - **Cumplimiento de las normas de convivencia del espacio:** Excelente [ ] Adecuado [ ] Con dificultades [ ] Insuficiente [ ]
   - **Predisposición ante las sesiones de orientación y mediación:** Participativa [ ] Pasiva [ ] Disconforme [ ]
   - **Capacidad de autorregulación y asunción del conflicto:** Muestra evolución [ ] En proceso [ ] No se aprecian cambios [ ]
   - **Observaciones conductuales:** _____

4. **Conclusiones conjuntas de la reunión de seguimiento**

Una vez realizada la reunión presencial con las madres, padres o representantes legales, se dictamina el estado de consecución de los objetivos planteados:

- **[ ] Objetivos alcanzados con éxito:** Se constata el retorno definitivo al aula ordinaria sin incidencias añadidas y con las tareas completadas.
- **[ ] Objetivos en fase de seguimiento:** Se requiere mantener tutorías quincenales de control conductual y un contacto directo regular con la familia.
- **[ ] Objetivos no alcanzados:** Se propone a la Jefatura de Estudios la revisión de la medida y la activación de otras actuaciones de carácter ordinario o extraordinario reguladas por el Decreto 3/2008 de Castilla-La Mancha.

En SESEÑA, a ____ de _____ de 202_.

Departamento de Orientación	**Tutor/a académico**
Fdo.: [Orientador/a o PSC]	Fdo.:

ANEXO IV: MODELO ACTA REUNIÓN FAMILIAS

1. **ASISTENTES A LA REUNIÓN**

2. **ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN**
   1. Lectura de los motivos que originaron la expulsión temporal
   2. Exposición sobre la actitud y la evolución emocional de la alumna o el alumno
   3. Revisión del documento de control y del grado de cumplimiento en la entrega de las tareas a cada docente (adjuntar tabla escala de valoración)
   4. Valoración de la medida desde el ámbito del hogar y propuesta de mejora por parte de las familias
   5. Acuerdo de nuevas pautas y propuestas de medidas de continuidad si fuesen necesarias

Escala de valoración de la conducta (A cumplimentar durante el encuentro)

Los asistentes cumplimentarán de forma conjunta el siguiente instrumento de evaluación asertiva, marcando con una **X** el nivel alcanzado (donde 1 es insuficiente y 4 es excelente):

Indicadores de logro conductual y académico	1	2	3	4	Observaciones y compromisos específicos
1. Respeto a las normas: Cumplimiento del silencio y las directrices del profesorado de guardia.					
2. Responsabilidad académica: Nivel de realización y esfuerzo en las tareas escolares asignadas.					
3. Disposición al cambio: Actitud y receptividad en las sesiones con el Departamento de Orientación.					
4. Integración en el aula: Evolución de la convivencia con el grupo de iguales tras el retorno definitivo.					
5. Implicación familiar: Grado de seguimiento y comunicación de la familia con las figuras de tutoría.					

Por el Departamento de Orientación	Por la Familia (Madre/Padre/Tutor/a)	Por Tutor o tutora
Fdo.: [Orientador/a o PSC]	Fdo.:	Fdo.: