Castilla-La Mancha

CENTRO PLURILINGÜE
PROYECTO PLURILINGÜE
FRANCÉS - INGLÉS

I.E.S. "Los Olmos"
Albacete

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

INSTITUTO DE SECUNDARIADE CASTILLA-LA MANCHA
"IES LOS OLMOS"

El PEC fue elaborado en de junio de 2012, y actualizado anualmente según la normativa vigente.

Este documento, siguiendo la normativa vigente, ha sido actualizado y aprobado por el Consejo Escolar el 30-06-2023, informado el Claustro de profesores del IES Los Olmos.

REFERENTE DE NORMATIVA

-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.
- -R. D. 83/1996 de 26 de enero (BOE del 21 de febrero), Reglamento Orgánico de los Insti- tutos de Educación Secundaria.

-AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- -DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

CURRÍCULO LOMLOE BOE:

- LOMLOE: La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

-Currículo LOMLOE CLM:

- 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.
- 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.
- 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.

REFERIDAS AL PROGRAMA LINGÜÍSTICO:

- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- La Orden 27/2018 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- La Orden ECD/1961/2015**,** de 24 de septiembre, por la que se modifica la Orden EDU/2157/2010, de 30 de julio, por la que se regula el currículo mixto de las enseñanzas acogidas al Acuerdo entre el Gobierno de España y el Gobierno de Francia relativo a la doble titulación de Bachiller y de Baccalauréat en centros docentes españoles, así como los requisitos para su obtención. (BOE de 29/09/2015).
- La Resolución de 03/12/2021 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca el procedimiento de incorporación, modificación, abandono y continuidad de proyectos bilingües y plurilingües en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso escolar 2022-2023.

DISTINTAS FACETAS DE LA EVALUACIÓN EN CLM:

- **Orden 186/2022, de 27 de septiembre,** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se r**egula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **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
- Evaluación docente, Resolución de 05/12/2008.

EN EL ÁMBITO DE LAS NORMAS Y CONVIVENCIA EN CASTILLA-LA MANCHA:

- Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Resolución 20/01/2006 de la Consejería de Educación por la que se establece el Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en Centros docentes públicos.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, sobre la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- 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.
- Protocolo de acoso laboral. Resolución 19/04/2018 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo. (DOCM 04/05/2018).
- Protocolo de identidad y expresión de género. Resolución de 25/01/17 del Instituto de la Mujer de CLM por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género (DOCM 08/02/2017).
- Protocolo de TDAH. Resolución de 07/02/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se da publicidad al Protocolo de coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) (DOCM 08/02/2017).
- Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina. En CLM del Instituto de la Mujer de CLM
- Protocolo operativo de actuación previsto para el profesorado afectado por situaciones de conflicto surgidas en el ámbito escolar, respecto a la intervención de la Unidad de Atención al Profesorado de acuerdo con la Orden de 20/06/2013. (DOCM 25/06/2013).
- Resolución de 02/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.
- 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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE DIRECTORES EN CLM:

- Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

OTRAS NORMATIVAS:

- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- 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.
- Real Decreto 286/2023, de 18 de abril, por el que se regula la asignación de materias en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato a las especialidades de distintos cuerpos de funcionarios docentes, y se modifican diversas normas relativas al profesorado de enseñanzas no universitarias.

-R. D. 33/1986 de 10 de enero (BOE del 17) por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

-Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

-R. D. 732/1995 de 5 de mayo sobre los Derechos y Deberes de los Alumnos.

-O. M. de 28 de febrero de 1996 (BOE del 5 de marzo) por la que se regula la Elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de Gobierno de los Centros Públicos de Infantil, Primaria y Secundaria.

-O. M. de 6 de marzo de 2003 por la que se regula la evaluación de los Centros Docentes Públicos.

-Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y sus federaciones y confederaciones en los Centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

-L.O.E. 2/2006 de 3 de mayo.

-Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

-Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la Prevención, Intervención y Seguimiento sobre el Absentismo escolar.

-Ley 7/2007, de 12 de abril. Estatuto Básico del Empleado Público.

-Decreto 77/2008 de 10 de junio de 2008 (DOCM del 13 junio) regulando las Asociaciones de Alumnos.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ÍNDICE Pág.

1. INTRODUCCIÓN 8

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTONO. RESPUESTAS EDUCATIVAS 9

2.1. Características del entorno 9

2.2. Respuesta educativa 12

3. PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS. OBJETIVOS Y VALORES 13

3.1. Principios y fines educativos 13

3.2. Objetivos del centro y valores 16

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 18

4.1. Marco organizativo y funcional 18

CARGOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS: 19

SERVICIOS 20

JUNTA DE DELEGADOS 20

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS 20

4.4. Jornada escolar. Elaboración de los horarios 20

4.5. Organización de espacios 25

4.4. Oferta de enseñanzas en el centro 28

4.5. Proyecto lingüístico 39

4.5.1. Objetivos generales 39

4.5.2. Organización 40

4.5.3. Formación metodológica en CLIL u otras metodologías análogas en la adquisición de contenidos en L2/L3. 42

4.6. Programaciones didácticas 44

5. OBJETIVOS Y METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE COMPETENCIAL. 45

6. INCLUSIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PROGRAMAS INSTITUCIONALES 48

6.1. Respuesta a la diversidad 48

6.2. Orientación y tutorías 49

6.3. Programas institucionales 51

6.3.1. Biblioteca 51

6.3.2. Huerto escolar 54

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS 55

8. PLAN DE MEJORA 56

8.1. Plan de mejora en resultados educativos 56

8.2. Procedimientos de coordinación con las familias y el entorno 58

9. LÍNEAS BÁSICAS DE FORMACIÓN 59

10. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA 66

11. PLAN DIGITAL DEL CENTRO 71

12. PLAN DE LECTURA 100

13. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO 105

14. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON CENTROS DOCENTES, AGENTES EDUCATIVOS, SOCIALES ECONÓMICOS Y CULTURALES DEL ENTORNO . 109

ANEXO I 114

LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS 114

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se ha elaborado de acuerdo con lo establecido en *la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.* En su artículo 6 indicando que:

1. El Proyecto educativo es el documento en el que la comunidad educativa tiene que expresar sus necesidades y plantear sus prioridades de manera singular. Recogerá los valores, los fines y las prioridades, que fundamentan y orientan los diferentes proyectos, planes y actividades del centro. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa.

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

3. El Equipo directivo coordinará su elaboración y será el responsable de la redacción del Proyecto educativo de centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro, por las asociaciones de madres y padres del alumnado, por las asociaciones del alumnado. Asimismo, se garantizará la publicidad, la difusión y el acceso a este documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento. Su contenido tiene que ser claro y debe reflejar un compromiso colegiado de toda la comunidad escolar para ofrecer la mejor respuesta en clave educativa a la diversidad social, económica y cultural del contexto para el que se define, teniendo en cuenta las características del alumnado, de la comunidad educativa y del entorno social y cultural del centro.

4. La revisión del Proyecto educativo se hará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del Consejo escolar del centro y comprenderá la totalidad de los elementos que lo conforman. Después de su revisión, se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTONO. RESPUESTAS EDUCATIVAS

2.1. Características del entorno

Situación geográfica

El IES Los Olmos está situado en una zona periférica de la ciudad de Albacete, pero muy cerca de la considerada zona centro. Ubicado en un barrio de reciente construcción y todavía en expansión, está delimitado por el denominado Parque Lineal, las vías del ferrocarril de la estación, el barrio Polígono San Antón y las construcciones realizadas en torno al tramo final del Canal de María Cristina.

Historia del IES Los Olmos

El IES Los Olmos fue creado por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el año 2002, siendo el primer centro construido por la JCCM tras la transferencia de las competencias educativas desde el Ministerio de Educación y Ciencia, e iniciando su andadura en el curso 2002/03. Está situado en la zona norte de la ciudad de Albacete.

Su rápida construcción y la tipología de la obra (estructura y materiales tipo pre-fabricado) enseguida pusieron de manifiesto graves deficiencias, como falta de espacios, pasillos estrechos, goteras, materiales inadecuados en suelos y paredes, ventanas y aislamientos defectuosos, mala orientación que provoca reflejos y dificulta la correcta visibilidad en las aulas, etc., con las que se ha tenido que convivir desde el inicio. A gran demanda de plazas educativas

en la zona, el edificio se quedó pequeño ya los tres años se inició una ampliación, realizándose un anexo con cinco aulas más.

Se creó para dar respuesta educativa a esta zona en continua expansión. Desde su inauguración, el centro formó parte del proyecto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que llevó a cabo la Consejería de Educación sobre lo que se llamó Secciones Europeas Bilingües, en lengua francesa, ahora Proyecto Lingüístico. Esta elección se hizo de oficio, es decir, en ningún momento el centro realizó un proyecto para implantar la sección europea de francés, sino que la Consejería decidió que así fuera desde su inauguración. El origen de esta asignación radica en el hecho de que tanto el colegio público Cristóbal Valera como el colegio San Antón se acogieron al programa de secciones europeas en francés, con lo que se planteó la necesidad de dar continuidad al alumnado de dichos colegios para seguir con los estudios bilingües y por ello se asignó nuestro centro como continuador de dicho proyecto.

Con posterioridad, durante el curso 2013, y ante la necesidad de que los alumnos que lo deseasen pudieran continuar sus estudios en lengua francesa, se implantó el programa de Bachibac en la etapa de Bachillerato, programa que permite que los alumnos pueden cursar un currículum español-francés y que les posibilita el poder acceder a cualquier universidad pública francesa en igualdad de condiciones que los alumnos del país.

A partir del curso 2018-19, siguiendo la normativa vigente y contando con la aprobación del Claustro y del Consejo Escolar, comenzó en el IES Los Olmos el Programa Plurilingüe en la ESO. En el que se incluyó además de las asignaturas en francés, una materia en inglés, permitiendo al alumnado, que lo deseara, incrementar su competencia comunicativa.

La plantilla inicial del profesorado que fue destinada al centro la formaban maestros, procedentes de Colegios de Educación Primaria donde la LOGSE había suprimido los cursos 7º y 8º de la antigua EGB, permitiendo su adscripción al primer ciclo de la nueva Educación Secundaria Obligatoria, y profesores de Instituto de la ciudad de Albacete con plazas suprimidas o amortizadas.

Características socioeconómicas y culturales de las familias

Entre otros, los factores que configuran el contexto socioeconómico y cultural de nuestro alumnado y sus familias son:

Los alumnos de nuestro Centro proceden mayoritariamente del C.P. San Antón y C.P. Cristóbal Valera, ubicados en los barrios Polígono San Antón y Centro. También vienen del C.P. José Serna, Villacerrada, Federico Mayor Zaragoza, etc.

Según un análisis comparativo de los barrios de la ciudad de Albacete, los barrios con un nivel socio-económico muy alto serían: Villacerrada, Centro y Parque Sur. Constatándose la buena situación que presentan en casi todos los indicadores respecto a la media de Albacete.

Con un nivel socioeconómico alto estarían los barrios de: La Pajarita y Polígono San Antón. En este caso las diferencias en cuanto a la media de Albacete son menores que en el nivel anterior.

DATOS DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO (2018-19)						
Medio	Tipo	Nº de habitantes del último censo*	Crecimíento [1]	Distribución de la población activa por sectores (%)	Índice de paro	Redes de comunicación
	Rural					
	Urbano	19.925	0,23%	primario secund. terciario 15% 20% 65%	23,1%	diversas
Instituciones (ONG, Asociaciones. Culturales ...)	Centro Infanta Leonor, Asociación de vecinos San Antonio Abad, Asociación de vecinos Nuestra Señora de Cubas / Industria, Sociedad Micológica de Albacete Casa del deporte.					
Recursos culturales y deportivos con los que cuenta	Complejo deportivo Paseo de La Cuba Complejo deportivo Juan de Toledo Centro sociocultural San Antonio Abad Centro sociocultural Industria Cines Yelmo Instalaciones deportivas y recreativas en colegios y parques de la zona					

ACTIVIDADES E D U C A T I V A S ORGANIZADAS				
Título de la Actividad	Institución Organizadora	Colabora el Centro (Sí / No)	Alumnos a los que va dirigida	% Alumnos que Participan
1. Torneo de Ajedrez	A.V.Ntra.Sra. de Cubas/Industria	NO	100%	
2. Carrera Popular Barrio San Antonio Abad	A.V. San Antonio	NO	100%	

Descripción del alumnado

Ya hemos reflejado anteriormente que los alumnos que se incorporan a nuestro centro para iniciar sus estudios de Educación Secundaria Obligatoria proceden mayoritariamente del CEIP San Antón y CEIP Cristóbal Valera, dándose la especial circunstancia de que ambos centros siguen un programa Bilingüe de Francés, que inician en la etapa de Educación Infantil, continúan en Educación Primaria y tiene su continuidad en Educación Secundaria al incorporarse a nuestro centro.

Por ello, hasta el curso 2020-2021 los alumnos de ambos colegios tenían adscripción preferente para poder continuar con el aprendizaje de la lengua y cultura francesa en el IES Los Olmos, pero con la implantación de la nueva Ley de Educación del 2020, LOMLOE, la adscripción preferente dejó de existir. No obstante, la mayoría del alumnado sigue procediendo de estos dos colegios.

En Bachillerato, los alumnos que lo cursan provienen fundamentalmente de nuestro centro, una vez terminada la ESO. Además, suelen incorporarse alumnos procedentes de centros concertados de la zona en los que no pueden cursar las nuevas enseñanzas.

En líneas generales, podemos considerar buena la actitud de los alumnos hacia el centro y hacia el personal que trabaja en el mismo, a partir de criterios de actitud en clase y aspectos disciplinarios.

En cuanto al hábito de trabajo y rendimiento académico, los resultados se pueden calificar de nivel medio-alto, con un alto porcentaje de promoción (90%) y titulación (97%), aunque siempre mejorables.

Los resultados de la EVAU suelen estar por encima de la media, con un 100% de aprobados, por lo que los alumnos acceden a la Universidad con una buena preparación académica.

Evolución cuantitativa

Reflejamos unas tablas resumiendo datos relativos a la matriculación de alumnos, en el número total de alumnos matriculados en el Centro desde 2008-09:

Curso	***2008-09***	***2009-10***	***2010-11***	***2011-12***	***2012-13***	***2013-14***	***2014-15***	***2015-16***
Total	751	697	696	700	673	607	589	534

Curso	***2016-17***	***2017-18***	***2018-19***	***2019-20***	***2021-22***	***2022-23***
Total	549	549	527	547	574	577

2.2. Respuesta educativa

De los datos expuestos anteriormente podemos sacar varias conclusiones que pueden servirnos como referencias a la hora de diseñar nuestra línea educativa:

1. Potenciar las relaciones con el entorno familiar, vía tutorías, asambleas de padres, apoyo a la AMPA y sus actividades.

2. Aprovechar las posibilidades que ofrecen las distintas instituciones locales para complementar la formación de nuestro alumnado: salidas educativas, charlas formativas, participación en programas específicos, …

3. Las altas expectativas familiares respecto a la educación de sus hijos y los medios que la mayoría están dispuestos a poner a su disposición para conseguirlo nos obligan a la comunidad educativa a mantener un nivel de exigencia hacia el alumnado que podemos calificar de medio-alto.

4. Dado que la comunidad educativa, tanto a nivel de centro como a nivel familiar y de entorno, dispone de suficientes medios tecnológicos (ordenadores, acceso a internet, etc.) debemos aprovecharlos como importante medio de apoyo a las tareas educativas.

5. Nuestros alumnos ya llegan iniciados en el conocimiento de un tercer idioma, el francés, que junto con el inglés pueden perfeccionar durante su permanencia en E.S.O. con el programa Plurilingüe y pueden optar en Bachillerato por el programa bilingüe en Francés Bachibac. La participación en dichos programas va a condicionar la oferta educativa del centro y estará presente en el día a día: trabajos sobre la cultura y la sociedad francesa/inglesa, actividades lúdico-educativas en fechas concretas, participación en intercambios con centros franceses, etc.

6. Potenciar la formación interna del profesorado, que ha venido siendo una referencia en este centro desde sus inicios, con grupos de investigación y elaboración de materiales educativos, en materia de convivencia y mediación educativa, en recursos educativos como el desarrollo de un huerto escolar, etc.

3. PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS. OBJETIVOS Y VALORES

3.1. Principios y fines educativos

El IES Los Olmos tiene como **propósito fundamental**:

"Prestar un servicio educativo de calidad, abierto a las innovaciones y requerimientos de la comunidad educativa y de la sociedad, impartiendo una formación integral, tanto en conocimientos como en valores, que satisfaga las necesidades del alumnado y del entorno, contribuyendo a su desarrollo y espíritu crítico, facilitando la formación continua, teniendo en cuenta la voz y la experiencia del profesorado del centro".

Para lograr este propósito nos planteamos las siguientes intenciones:

- Crear las condiciones necesarias para que la comunidad educativa del centro conviva en un ambiente basado en valores, potenciando el diálogo y procurando satisfacer sus expectativas.

- Hacer partícipe al profesorado en la vida del centro, escuchando y asumiendo sus propuestas en la medida de lo posible.

- Atender las necesidades y expectativas del alumnado y sus familias mediante una comunicación constante y un trato personal, respondiendo con un servicio ágil y flexible.
- Promover un centro bien dotado en instalaciones y equipamientos actualizados tecnológicamente, abierto a las innovaciones educativas y que aplique la mejora continua como filosofía.
- Dar un servicio de orientación pedagógica al alumnado y sus familias sobre la evolución personal y académica, los estudios y las salidas que les permitan corregir carencias y elegir un camino claro según sus características.

Los principios que sirven como referencia de los comportamientos y actitudes personales de nuestro centro serán los siguientes:

- Pluralismo, tolerancia y respeto a la diversidad.
- Fomento de la paz y de la cultura de la no violencia.
- Respeto al medio.
- Actitud responsable y profesional del personal del centro.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la calidad y la mejora continua.

Todos **nos comprometemos** a:

- Que nuestro centro se caracterice **por el ejercicio y la defensa de los derechos y valores humanos,** procurando:

- Una enseñanza pluralista, abierta y respetuosa con todas las ideologías de acuerdo con los valores constitucionales.
- Que no se discrimine por razón alguna: ideas, raza, sexo, ideología política o confesión religiosa, y que el respeto a las diferencias no sea compatible con labores de proselitismo, adoctrinamiento o sectarismo dentro del centro.
- Trabajar la coeducación para que la comunidad educativa perciba la “no discriminación” por razón de género como una experiencia vivida.
- Que se eduque en la necesidad de la justicia, la solidaridad y la cooperación con las personas y los pueblos más necesitados.
- La promoción de la convivencia trabajando en dos planos: el del conflicto y su transformación y el de la potenciación de las relaciones personales positivas.
- Que la labor fundamental sea formar personas capaces de vivir en sociedad y que humana, social y profesionalmente sean responsables en sus vidas, inculcando en nuestro alumnado:
    - Una educación integral que tenga en cuenta tanto los conocimientos como el aprendizaje de procedimientos y la incorporación de actitudes y valores.

- El desarrollo de la autonomía personal, potenciando la identidad individual y social para hacer frente a presiones sociales o grupales.
- La conciencia progresiva del sentido de la responsabilidad en el cumplimiento de sus compromisos, tareas y obligaciones.
- Hábitos de trabajo y espíritu de superación, la constancia y perseverancia frente a las dificultades, convencidos de que el trabajo diario es el único camino para cumplir sus metas.
- La solidez moral y ética que les capacite para desenvolverse positivamente en la vida personal, académica y profesional.
- Las habilidades sociales necesarias para una integración personal más satisfactoria, basada en el respeto de la individualidad de sus iguales, profesorado y personal no docente.
- El valor de la salud como garante de calidad de vida.
- El desarrollo del espíritu crítico y constructivo ante los problemas.
- La creatividad, iniciativa y capacidad para adaptarse a los constantes cambios sociales y profesionales.
- Respeto por la naturaleza, empezando por el cuidado, mantenimiento y limpieza de su entorno y del propio centro.
- Su autoconocimiento para que tengan una percepción real de sus posibilidades académicas y profesionales, con el fin de que tomen con las mejores garantías decisiones responsables sobre su futuro, conciliando estas posibilidades con los intereses de sus padres/madres o tutores legales.

- Que el centro trabaje con una **metodología activa** que potencie la autonomía del alumnado en el proceso de su aprendizaje. Para ello optamos por una línea pedagógica-metodológica:

  - **Activa,** en la que las clases sean realmente experiencias de aprendizaje y el alumnado llegue a “aprender a pensar” y a “aprender a aprender”, mediante la reflexión y la participación crítica en todas sus tareas. Enfocada a la construcción de aprendizajes significativos por el alumnado, teniendo en cuenta sus intereses, los conocimientos previos y su ritmo de aprendizaje.

  En la que el papel del profesorado se entienda como mediador entre el alumnado y sus aprendizajes, como guía entre sus progresos y necesidades, que le enseñe a razonar, a pensar, a mantener vivo su interés, a orientar su investigación y su trabajo.

  - Que propicie la participación y el trabajo cooperativo o en equipo, como instrumento fundamental para el aprendizaje y el desarrollo social del alumnado.
  - Que potencie la autonomía del alumnado, su reflexión interna y su propia responsabilidad en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Que se fomente un centro con una **gestión directiva democrática, transparente y eficaz,** cuyo Equipo Directivo se caracterice por:
  - Una gestión basada en la participación y el trabajo en equipo.
  - Fomentar la capacidad de diálogo y mediar en la resolución de conflictos.
  - Ser exigente con el cumplimiento de las obligaciones profesionales de todos sus miembros, así como de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia
  - Una gestión abierta a la comunicación, transparente en lo económico y democrática en sus decisiones.
- Que se favorezca un **centro dinámico, abierto** a la sociedad y al entorno, constituyéndose como una institución:
  - Socializadora de primer orden.
  - Abierta a toda la comunidad educativa, a Albacete y a su zona de influencia.
  - Atenta a los intereses y necesidades formativas del entorno, y a su cultura, valores y tradiciones sociales.
  - Adaptada a los últimos avances tecnológicos y que potencie la competencia lingüística en otros idiomas.
  - Especialmente preocupada por el progreso y mejora académica de sus alumnos.
  - Con una relación fluida con los centros de procedencia de nuestros alumnos y con la Universidad como punto de referencia en la continuación de estudios de nuestro alumnado.

3.2. Objetivos del centro y valores

Con respecto al entorno:

- Desarrollar las relaciones institucionales del centro con otros centros educativos de la zona, Universidad, Servicios Sociales del Ayuntamiento, etc.
- Consolidar la imagen que el centro tiene en el exterior de manera que sea referente educativo y cultural del entorno.
- Conocer y valorar los comportamientos que cuidan el centro y su entorno, tanto de los elementos naturales como de los hechos por la mano del hombre, mejorando la estética y buscando la mayor calidad ambiental, actuando para mejorar la calidad de vida tanto en el centro como fuera de él.
- Colaborar con distintas organizaciones de tipo social: Cruz Roja, Manos Unidas, Save of Children, ONG,s, etc.

Con respecto a la comunidad educativa:

- Crear un clima de diálogo que favorezca el compromiso participativo de todos los sectores implicados en el centro.
- Facilitar y favorecer la implicación de las familias en el desarrollo integral del alumnado.
- Potenciar la formación del personal implicado en el centro, marcando objetivos claros y coherentes a las necesidades de cada uno de los sectores.
- Favorecer una cultura escolar que promueva una convivencia pacífica basada en la resolución positiva de los conflictos.

Con relación al profesorado:

- Apoyar el compromiso del profesorado en las tareas de la propia dinámica del centro.
- Promover la formación del profesorado, la investigación e innovación educativa.
- Facilitar las relaciones profesorado-alumnado-familias.

Con respecto a la educación:

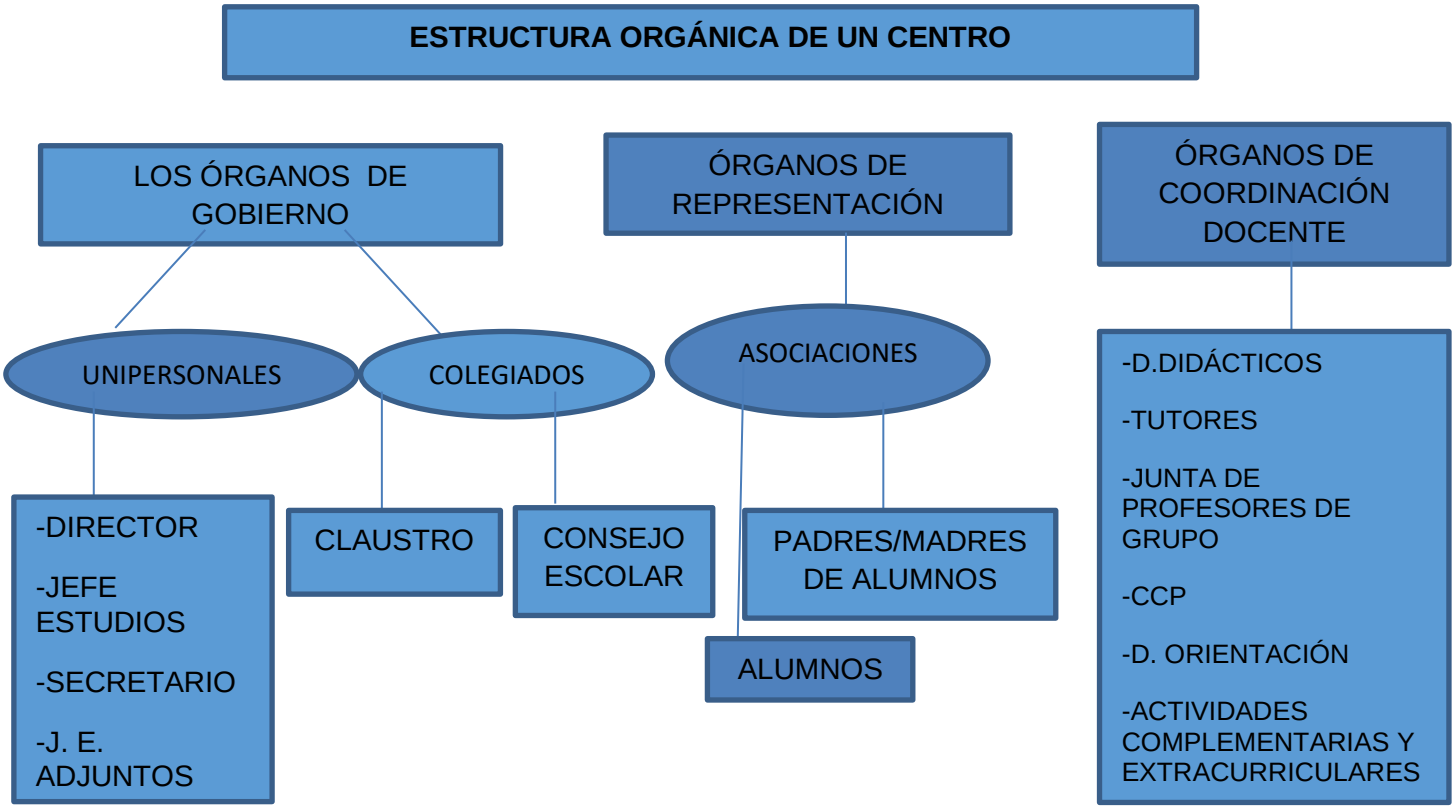
- Fomentar el clima de convivencia a través de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- Consolidar las medidas de Atención a la Diversidad del alumnado en los distintos niveles educativos que se imparten en el centro.
- Estudiar los casos de absentismo escolar atendiendo a su prevención y tratamiento.
- Desarrollar hábitos de disciplina, lectura, estudio, trabajo individual y en equipo, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- Promover los procesos de evaluación que permitan conocer la realidad de los alumnos y valorarla para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Con respecto a la organización y funcionamiento:

- Velar por el desarrollo y promoción de una oferta educativa ligada a la continuación de estudios, demandas sociales, mercado laboral y aparición de nuevas tecnologías.
- Promover la autonomía del centro como eje fundamental de su organización, sin perjuicio de la normativa vigente.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

4.1. Marco organizativo y funcional



CARGOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEPARTAMENTOS
ARTES PLÁSTICAS
CIENCIAS NATURALES
CULTURA CLÁSICA
ECONOMÍA
EDUCACIÓN FÍSICA
FILOSOFÍA
FÍSICA Y QUÍMICA
FRANCÉS
GEOGRAFÍA E HISTORIA
INGLÉS
LLC
MATEMÁTICAS
MÚSICA
ORIENTACIÓN
RELIGIÓN
TECNOLOGÍA
FUNCIONES ESPECÍFICAS
COORDINADORA LINGÜÍSTICA
COORDINADORA DE FORMACIÓN Y DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN (RESPONSABLE RIESGOS LABORALES)
RESPONS. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
RESPONSABLE DE PLAN DE LECTURA
COORDINADOR /A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN (RESP. DE PLAN DE CONVIVENCIA)
EQUIPO DIRECTIVO
JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA
JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA
JEFATURA DE ESTUDIOS
SECRETARÍA
DIRECCIÓN

SERVICIOS

- Administración: atendido por 1 administrativo y 2 auxiliares administrativos.
- Conserjería: constituido por 3 Ordenanzas, uno de ellos con jornada de mañana y tarde, mientras que los otros dos solo la tienen de mañana. 1 conserje.
- Limpieza: compuesto por 5 personas.
- Cantina-cafetería: atendido por 1 persona, con apoyo a tiempo parcial de otra.
- Mantenimiento: formado por 1 persona.

JUNTA DE DELEGADOS

En el instituto existirá una Junta de delegados integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por sus representantes en el Consejo Escolar.

Sus competencias, funciones y organización estarán reguladas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Integrada por aquellas familias de alumnos que voluntariamente deciden formar parte de ella. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos, en el desarrollo de los derechos que le confiere la legislación vigente, tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control del centro, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

Únicamente pueden ser miembros de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en el Centro.

Se trata de un órgano dinamizador de la vida del centro, tanto en la organización de actividades de todo tipo (cursos, escuela de padres y madres, actividades extracurriculares, etc.), como en la colaboración necesaria en aspectos de índole pedagógica.

4.4. Jornada escolar. Elaboración de los horarios

Para la elaboración del horario general del centro, se respetarán los criterios recogidos en la legislación vigente y deberán ser aprobados en el primer Claustro de cada curso. De la misma manera, los horarios de los profesores y del personal de administración y servicios se regirá estrictamente por lo estipulado en Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (B.O.E. 21-2-96) y teniendo como marco normativo de referencia *la Orden 118/2022, de 14 de junio,* de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan

instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

1. El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

2. Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, los directores comunicarán a la Administración provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

3. Cuando se proponga modificar el horario general del centro para el curso próximo, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria final de curso, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, el director del centro remitirá, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo escolar a la Delegación provincial competente en materia de educación para su autorización.

Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.

b) La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

Atendiendo a las indicaciones recogidas en dicha normativa, **la jornada escolar en el IES Los Olmos** queda definida de la siguiente manera:

El horario lectivo da comienzo a las 8.30h y finaliza a las 14.30h de lunes a viernes. Las sesiones lectivas son de 55 minutos cada una de ellas, teniendo los alumnos diariamente 6 periodos de dicha duración, a excepción de los alumnos de Bachibac que tienen dos periodos lectivos más, de lunes a jueves.

Los períodos de recreo son de 30 minutos de 11:15-11:45h.

Los martes y jueves por la tarde el centro se abre en horario de 16:00-18:30 horas para actividades extraescolares.

HORARIO GENERAL	8,30-14,30	14,30-15,25	16,00-18,30
	6 Sesiones de 55 minutos	De lunes a jueves	Martes y jueves
	Recreo 30 minutos		

Horario lectivo de docencia directa

El horario lectivo será de 20 periodos semanales.

1. El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.

2. La docencia en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; los periodos de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la inclusión educativa y la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.

3. La tutoría en la etapa de la Educación secundaria obligatoria, a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan.

4. La tutoría de Bachillerato a la que le corresponde un periodo semanal para el desarrollo de las tareas que le competan.

5. El responsable de la tutoría individualizada en los programas de diversificación curricular tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.

6. A cada grupo de diversificación curricular se le asignará una persona responsable de la tutoría de entre el profesorado que le imparte mayor número de periodos y que, en la medida de lo posible, será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa. A esta persona responsable se le asignará un periodo lectivo para la tutoría presencial con el alumnado.

Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.

1. Se respetarán, siempre que se disponga de profesorado, las peticiones de materias de modalidad y optativas del alumnado.

2. Respecto a la organización para coordinación pedagógica:

   -Se establecerá una hora de reunión semanal para todos los profesores de un mismo departamento.

-Se establecerá una hora de reunión semanal para todos los tutores de un mismo nivel con la orientadora y Jefatura de Estudios.

-Se establecerá una hora de reunión semanal para todos los profesores de disciplinas no lingüísticas (DNL) con la asesora y la persona auxiliar de conversación.

-Se establecerá una hora de reunión semanal para todos los jefes de Departamento para coordinación pedagógica (CCP).

3. Respecto a la distribución de materias:

   -Se evitará, en la medida de lo posible, que un profesor imparta dos horas seguidas del mismo grupo, excepto cuando sea una petición expresa del profesor-departamento por tratarse de actividades experimentales, de proyectos o cualquier otra circunstancia que lo requiera, o cuando sea responsable de varias materias.

   -Se evitará, en la medida de lo posible, que un profesor imparta siempre su área o materia a primeras o últimas horas.

   -Las áreas de ámbito científico-técnico y sociolingüístico del programa Diversificación, se agruparán, en bloques de dos horas en algunos tramos semanales.

4. -Las sesiones de tutoría de las diferentes unidades del mismo nivel se impartirán a la misma hora, para la realización de algunas actividades del Plan de Acción Tutorial.

5. Respecto a la utilización de recursos:

   -Se evitará en la medida de lo posible la movilidad del alumnado, no obstante, se hará uso de aulas de desdobles cuando sea necesario.

   Asimismo, cuando sea preciso, se podrá hacer uso de aulas materias o aulas específicas, como laboratorios, talleres, informática, plástica, música, etc.; a las áreas afines a ellas.

   -Habrá que reservar las aulas de Informática y/o tablets para atender a los profesores que lo soliciten con antelación.

Criterios para la asignación de tutorías:

1. Se dará continuidad, en la medida de lo posible, a los tutores de los primeros cursos de ESO.
2. Se procurará, en la medida de lo posible, que la tutoría se asigne a departamentos que impartan materias troncales, puesto que tienen más carga horaria.
3. Para la adjudicación de tutoría se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, que el tutor/a imparta clase a todo el grupo.

Criterios para Elaboración de Grupos.

Los criterios seguidos para la elaboración de grupos se han basado en los siguientes aspectos:

ESO

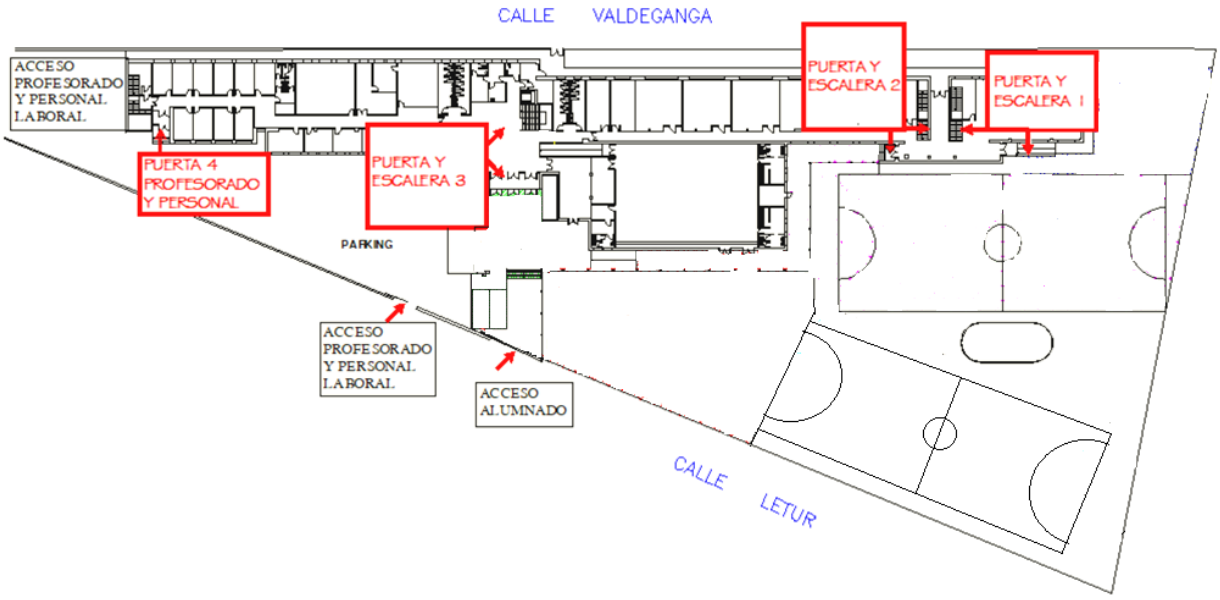
1) Respeto de las solicitudes de materias troncales y específicas implantadas por el currículo de la normativa vigente.
2) Solicitud de Programa Plurilingüe.
3) Para 1º de ESO se tienen en cuenta las recomendaciones recibidas del equipo docente de los colegios de procedencia, para los demás cursos las observaciones realizadas por el equipo docente del curso correspondiente.
4) En 3º de la ESO se ofrece el Programa de 1º Diversificación.
5) En 4º ESO se oferta el Programa de 2º Diversificación.

6) Reparto heterogéneo de alumnos con necesidades educativas específicas. El alumnado que promociona con materias, ámbitos y módulos pendientes tendrá un seguimiento por parte del profesorado responsable mediante un plan de trabajo.
7) Reparto heterogéneo de repetidores en distintos grupos.
8) Reparto equitativo de alumnos y alumnas.
9) Orden alfabético.

Bachillerato

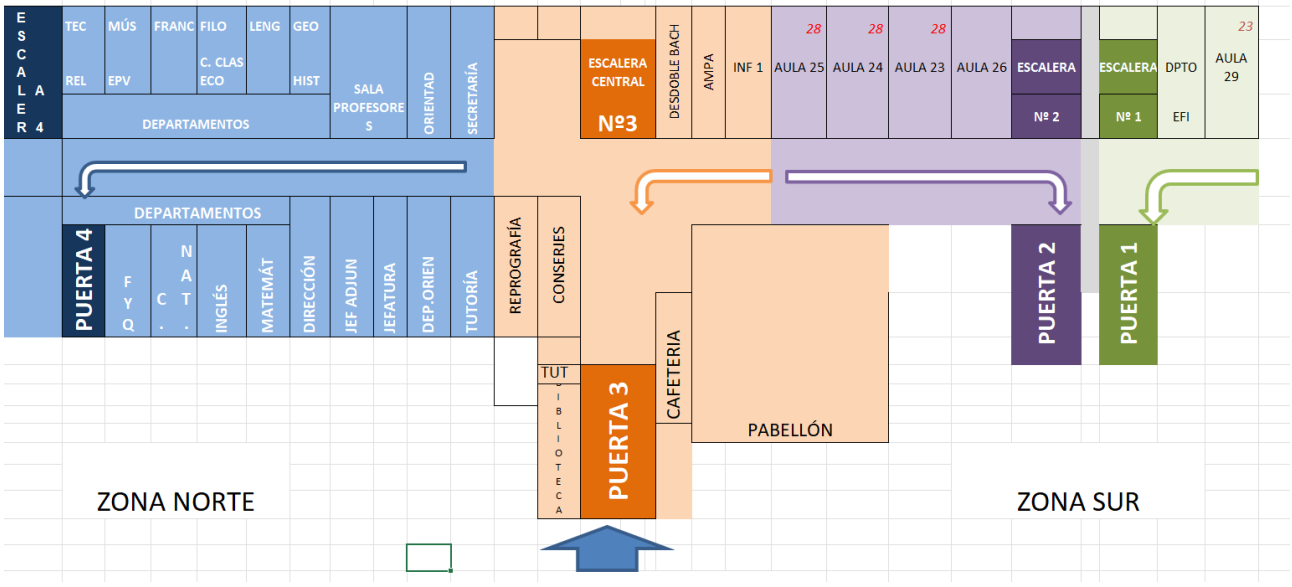
1) Respeto a la solicitud de Modalidad de Bachillerato LOMLOE (Ciencias de la Ingeniería/Salud y Humanidades/Ciencias Sociales) y la respectiva solicitud de materias comunes, modalidad y optativas, siempre que sea posible.
2) Respeto a la solicitud para cursar el Programa Bilingüe en Francés Bachibac.
3) Orden alfabético.

4.5. Organización de espacios

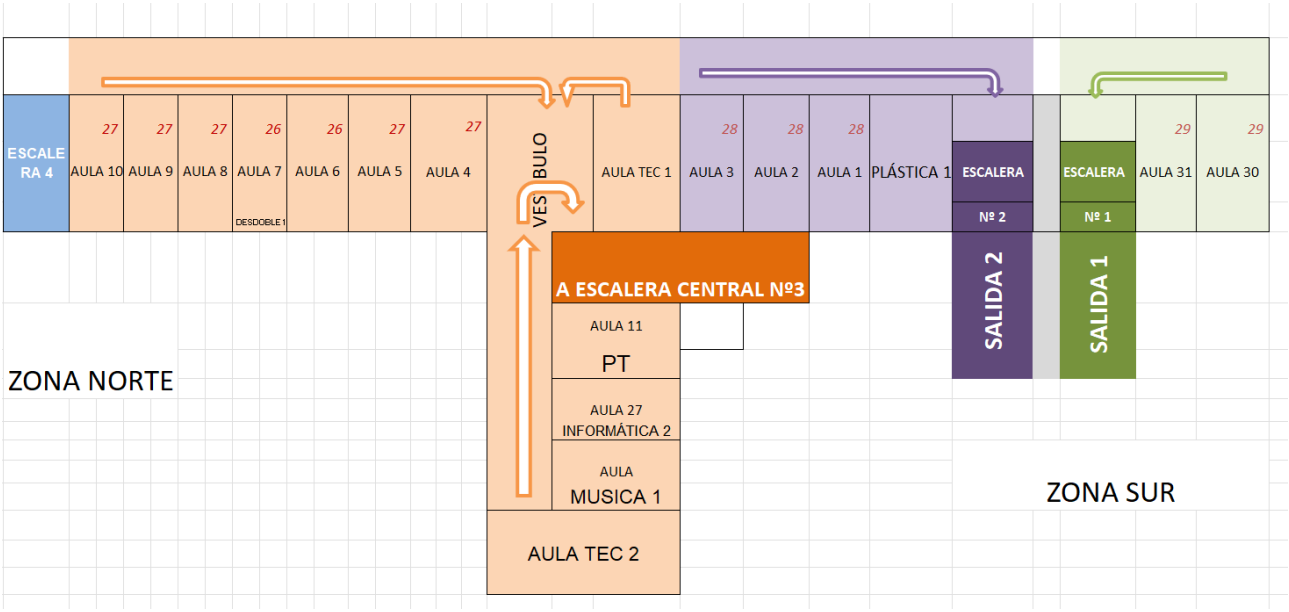


PLANO DE SECTORIZACIÓN DE ACCESOS, ESCALERAS Y ZONAS DE RECREO

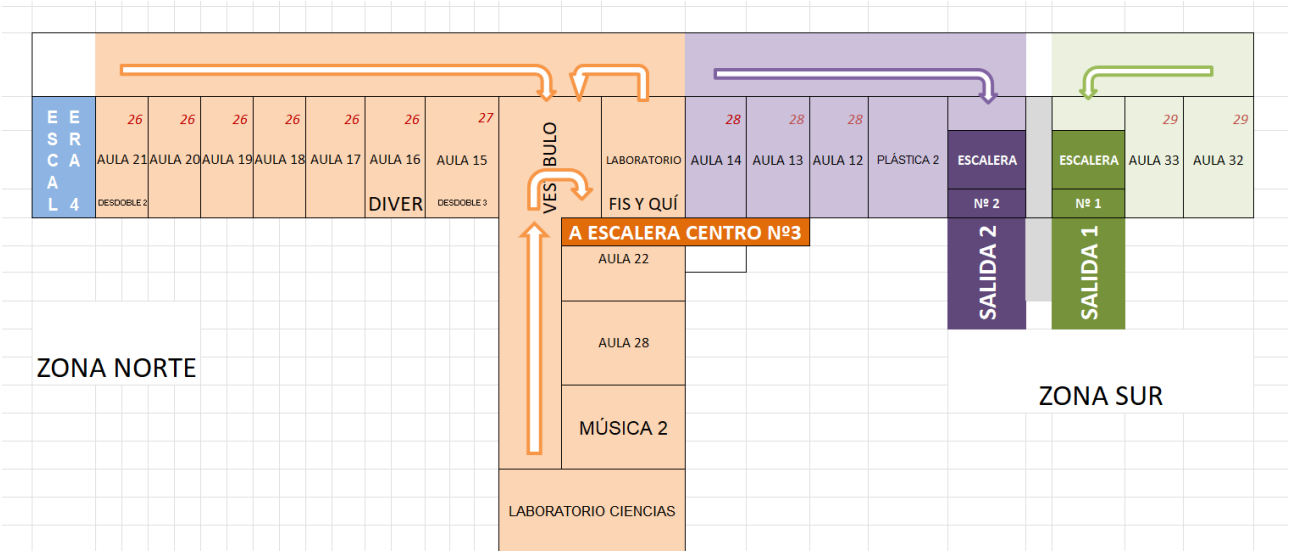
PLANTA BAJA



PRIMERA PLANTA



SEGUNDA PLANTA



PLANTA	SECTOR	AULA
BAJA	SECTOR 1	CONSERJERÍA/BIBLIOTECA/GIMNASIO
BAJA	SECTOR 2	SECRETARÍA/ DEPARTAMENTOS
BAJA	SECTOR 3 (Zona Sur)	DESDOBLE/AMPA
		INFORMÁTICA 1
		25
		24
		23
		26
		29
PRIMERA	SECTOR 4 (Zona Norte)	10
		9
		8
		7
		6
		5
		4
	SECTOR 5 (Zona Central)	TECNOLOGÍA 2
		MÚSICA 1
		27 (Althia 2)
		11 (APOYO)
		TECNOLOGÍA 1
	SECTOR 6 (Zona Sur)	3
		2
		1
		PLÁSTICA
		31
		30
SEGUNDA	SECTOR 7 (Zona Norte)	21
		20
		19
		18
		17
		16
		15
	SECTOR 8 (Zona Central)	LABORATORIO CIENCIAS
		MÚSICA 2
		28
		22
		LABORATORIO QUÍMICA
		LABORATORIO FÍSICA
	SECTOR 9 (Zona Sur)	14
		13
		12
		DIBUJO
		33
		32

4.4. Oferta de enseñanzas en el centro

CURRICULO LOMLOE ESO Y BACHILLERATO

Según la normativa vigente **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.** La Educación Secundaria Obligatoria es una etapa educativa que constituye, junto con la Educación Primaria y los Ciclos Formativos de Grado Básico, la Educación Básica.

AÑO XLI Núm. 134 14 de julio de 2022 24710

Anexo IV

Horarios semanales

Materias de los Cursos Primero a Tercero		1º	2º	3º	Total horas
Para todo el alumnado	Lengua Castellana y Literatura	5	4	4	13h
	Matemáticas	4	4	4	12h
	Lengua Extranjera	4	4	3	11h
	Geografía e Historia	4	3	3	10h
	Educación Física	2	2	2	6h
	Biología y Geología	3		3	6h
	Física y Química		3	3	6h
	Religión	1	1	1	3h
	Música	2	2		4h
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual		2	2	4h
	Tecnología y Digitalización	2		2	4h
	Educación en Valores Cívicos y Éticos		2		2h
Optativas (una a elegir en cada curso con un total de 6h de cómputo de ciclo)	Segunda Lengua Extranjera	2	2	2	6h
	Taller de Emprendimiento y finanzas Personales	2			4h
	Emprendimiento, Sostenibilidad y consumo responsable			2	
	Cultura Clásica		2		2h
	Música Activa, Movimiento y Folclore			2	2h
	Desarrollo Digital		2		2h
	Proyectos de Artes Plásticas y Visuales	2			2h
Las optativas se pueden ofertar como trabajo monográfico, proyecto interdisciplinar o proyecto de colaboración con un servicio a la comunidad.					
Tutoría		1h	1h	1h	3h
				30h	30h	30h

Materias del Cuarto Curso		
Para todo el alumnado	Lengua Castellana y Literatura	4h
	Matemáticas A o B	4h
	Lengua Extranjera	4h
	Geografía e Historia	3h
	Educación Física	2h
	Religión	1h
Materias de opción (tres a elegir)	Biología y Geología	3h
	Física y Química	3h
	Digitalización	3h
	Economía y Emprendimiento	3h
	Latín	3h
	Formación y Orientación Personal y Profesional	3h
	Expresión Artística	3h
	Música	3h
	Tecnología	3h
	Segunda Lengua Extranjera	3h
Optativas (una a elegir)	Filosofía	2h
	Cultura Clásica	2h
	Cultura Científica	2h
	Proyectos de Robótica	2h
	Artes Escénicas, Danza y Folclore	2h
Tutoría		1h
		30h

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. La finalidad de Bachillerato, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, es la de proporcionar formación, madurez intelectual y humana, conocimientos, habilidades y actitudes que permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo, esta etapa permite la adquisición y logro de las competencias indispensables para el futuro formativo y profesional, además de capacitar para el acceso a la educación superior.

El Bachillerato es una de las enseñanzas que conforman la educación secundaria postobligatoria, junto con la Formación Profesional de Grado Medio, las Enseñanzas Artísticas Profesionales, tanto de Música y de Danza, como de Artes Plásticas y Diseño, de grado medio, además de las Enseñanzas Deportivas del mismo grado.

2º Bachillerato de ciencias y tecnología				
Materias comunes		- Historia de España.	3h	14h
		- Historia de la Filosofía	3h	
		- Lengua Castellana y Literatura II	4h	
		- Lengua Extranjera II	4h	
Materias específicas de modalidad	Obligatoria	- Matemáticas II	4h	4h
	Una a elegir	- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	4h	
	Dos a elegir	- Biología	4h	8h
		- Dibujo Técnico II		
		- Física	4h	
		- Geología y Ciencias Ambientales		
		- Química	4h	
		- Tecnología e Ingeniería II		
			4h	
			4h	
			4h	
Optativas propias de la comunidad	Una a elegir	- 2ª Lengua Extranjera II	4h	4h
		- Investigación y Desarrollo Científico		
		- Creación de Contenidos Artísticos y Audiovisuales.	4h	
		- Otra materia específica de modalidad u optativas propia de la comunidad o de oferta propia del mismo curso.	4h	
			4h	

Anexo IV

1º Bachillerato de ciencias y tecnología				
Materias comunes		- Educación Física	2h	12h
		- Filosofía	3h	
		- Lengua Castellana y Literatura I	4h	
		- Lengua Extranjera I	3h	
		- Religión	2h	2h
Materias específicas de modalidad	Obligatoria	- Matemáticas I	4h	4h
	Dos a elegir	- Biología, Geología y Ciencias Ambientales	4h	8h
		- Dibujo Técnico I		
		- Física y Química	4h	
		- Tecnología e Ingeniería I		
			4h	
			4h	
Optativas propias de la comunidad	Una a elegir	- 2ª Lengua Extranjera I	4h	4h
		- Anatomía Aplicada		
		- Desarrollo Digital	4h	
		- Otra materia específica de modalidad u optativas propia de la comunidad o de oferta propia del mismo curso.	4h	
			4h	
				30h

2º Bachillerato de humanidades y ciencias sociales				
Materias comunes		- Historia de España.	3h	14h
		- Historia de la Filosofía	3h	
		- Lengua Castellana y Literatura II	4h	
		- Lengua extranjera II	4h	
Materias específicas de modalidad	Obligatoria Una a elegir	- Latín II - Matemáticas Aplicadas a Ciencias Sociales II	4h 4h	4h
	Dos a elegir	- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio - Geografía - Griego II - Historia del Arte - La materia obligatoria no cursada	4h 4h 4h 4h 4h	8h
Optativas propias de la comunidad	Una a elegir	- 2ª Lengua extranjera II - Historia de la Música y la Danza - Fundamentos de Administración y Gestión - Otra materia específica de modalidad u optativas propia de la comunidad o de oferta propia del mismo curso.	4h 4h 4h 4h	4h
				30h

1º Bachillerato de humanidades y ciencias sociales				
Materias comunes		- Educación Física	2h	12h
		- Filosofía	3h	
		- Lengua Castellana y Literatura I	4h	
		- Lengua extranjera I	3h	
		- Religión	2h	2h
Materias específicas de modalidad	Obligatoria Una a elegir	- Latín I - Matemáticas Aplicadas a Ciencias Sociales I	4h 4h	4h
	Dos a elegir	- Economía - Griego I - Historia del Mundo Contemporáneo - Literatura Universal - La materia específica de modalidad obligatoria no cursada	4h 4h 4h 4h 4h	8h
Optativas propias de la comunidad	Una a elegir	- 2ª Lengua extranjera I - Lenguaje y Práctica Musical - Psicología - Otra materia específica de modalidad u optativas propia de la comunidad o de oferta propia del mismo curso.	4h 4h 4h 4h	4h
				30h

CURRÍCULO IES LOS OLMOS

1º ESO LOMLOE		
	ASIGNATURA	**HORAS**
COMUNES	Lengua Castellana y Literatura	5
	Geografía e Historia	4
	Inglés	4
	Biología y Geología (francés)	3
	Matemáticas (francés)	4
	Educación Física (inglés)	2
	Música	2
	Tecnología y Digitalización	2
	Religión // Atención educativa	1
OPTATIVAS (Elegir 1)	Francés	2
	Proyectos de Artes Plásticas y Visuales	
	Taller de emprendimiento y finanzas personales	

2º ESO LOMLOE			
	ASIGNATURA		**HORAS**
Comunes	Lengua Castellana y Literatura		4
	Inglés		4
	Geografía e Historia		3
	Física y Química		3
	Matemáticas (francés)		4
	Educación en valores cívicos y éticos (francés)		2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual (inglés)		2
	Música		2
	Educación Física		2
		Religión	1
		Atención educativa	
Optativas (elegir 1)		Cultura Clásica	2
		Desarrollo Digital	
		Francés	

3º ESO LOMLOE			
	ASIGNATURA		**HORAS**
COMUNES	Lengua Castellana y Literatura		4
	Geografía e Historia (francés p. plurilingüe)		3
	Biología y Geología (francés p. plurilingüe)		3
	Física y Química (inglés p. plurilingüe)		3
	Inglés		3
	Matemáticas		4
	Educación Física		2
	Tecnología y Digitalización		2
	Ed. Plástica, Visual y Audiovisual		2
		Religión	1
OPTATIVAS (elegir 1)		Música Activa y Movimiento y Folclore	2
		Francés	

1º DIVERSIFICACIÓN 3º ESO LOMLOE			
COMUNES		**ASIGNATURA**	**HORAS**
		ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO	8
		ÁMBITO CIENTÍFICO TÉCNICO	9
		Educación Física	2
		Inglés	3
		Tecnología y Digitalización	2
		Ed. Plástica, Visual y Audiovisual	2
		Religión //Atención educativa	1
Optativas (Elegir 1)		Música Activa, Movimiento y Folclore	2
		Emprendimiento, sostenibilidad y consumo responsable	

2º DIVERSIFICACIÓN 4º ESO LOMLOE			
COMUNES		**ASIGNATURA**	**HORAS**
		ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO	8
		ÁMBITO CIENTÍFICO TÉCNICO	9
		Educación Física	2
		Inglés	4
		Religión // Atención Educativa	1
Materias de opción (elegir 1)		Digitalización	3
		Expresión artística	3
		Música	3
Optativas (Elegir 1)		Artes Escénicas, Danza y folclore	2
		Cultura Clásica	

4º ESO			Horas
COMUNES		**Lengua Castellana y Literatura**	**4**
		Matemáticas (A/B) *	**4**
		Inglés	**4**
		Geografía e Historia (francés)	**3**
		Educación Física (inglés)	**2**
		Religión // Atención educativa	**1**
MATERIAS DE OPCIÓN (Elegir 3: elegir 1 bloque de 2 materias)		Biología y Geología (francés opción Ciencias) Física y Química	3
		Tecnología Física y Química	
		Economía y Emprendimiento Latín	
		Tecnología Formación y Orientación Personal y Profesional	
		Digitalización	
		Expresión Artística	
		Francés	
Elegir 1 materia		*Música*	
OPTATIVAS (Elegir 1)		Artes Escénicas, Danza y folclore	2
		Cultura Científica	
		Cultura Clásica	
		Filosofía** (francés)	
		Proyectos de Robótica	

1º BACHILLERATO LOMLOE

COMUNES		
FILOSOFÍA (En francés para Bachibac)	*3*	
LENGUA EXTRANJERA I	*3*	
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA I	*4*	
EDUCACIÓN FÍSICA	*2*	

RELIGIÓN	2

1º BACHILLERATO LOMLOE			
ITINERARIO DE CIENCIAS E INGENIERÍA	ITINERARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD	ITINERARIO DE HUMANIDADES	ITINERARIO DE CIENCIAS SOCIALES
(materias **modalidad** 4h) **MATEMÁTICAS I**	(materias **modalidad** 4h) **MATEMÁTICAS I**	(materias **modalidad** 4h) **LATÍN I**	(materias **modalidad** 4h) **MATEM. CCSSS I**
FÍSICA Y QUÍMICA	FÍSICA Y QUÍMICA	GRIEGO I	ECONOMÍA
(elegir 1) - TECNOLOGÍA E INGENIERÍA I - DIBUJO TÉCNICO I	BIOLOGÍA, GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES.	(elegir 1) -HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO -LITERATURA UNIVERSAL	(elegir 1) -HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO -LITERATURA UNIVERSAL
Optativas *4 h (elegir 1)* */LLF 5h Bachibc/Francés I / Anatomía Aplicada/Desarrollo Digital/ Otra materia de modalidad y optativa.*	***Optativas*** *4 h (elegir 1)* */LLF 5h Bachibc)/ Francés I/ Anatomía Aplicada/Desarrollo Digital/ Otra materia de modalidad y optativa.*	***Optativas*** *4 h (elegir 1)* */LLF Bachibac/Francés I /Lenguaje y Práctica Musical/Psicología/* *Otra materia de modalidad y optativa.*	***Optativas*** *4 h (elegir 1)* */LLF 5h Bachibac)/ Francés I /Lenguaje y Práctica Musical/Psicología/* *Otra materia de modalidad y optativa.*

2º BACHILLERATO

COMUNES →

LENGUA EXTRANJERA II	4
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II	4
HISTORIA DE LA FILOSOFÍA*	3
HISTORIA DE ESPAÑA /HISTORIA DE ES Y FRANCIA*	3/5

ITINERARIO TECNOLÓGICO	ITINER. DE CIENCIAS DE LA SALUD	ITINER. DE HUMANIDADES	ITIN. DE CIENCIAS SOCIALES
(Específica de modalidad 4 h) MATEMÁTICAS II	(Específicas de modalidad 4 elegir 1) ☐ MATEMÁTICAS II ☐ MATEM. APLICADAS A CCSSS II	(Específica de modalidad 4 h) LATÍN II	(Específica de modalidad 4 h) MATEM. APLICADAS A CCSSS II
FÍSICA	BIOLOGÍA	GRIEGO II	EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIOS
(elegir 1 materia de modalidad) ☐ DIB. TÉCNICO II ☐ TECNOLOGÍA E INGENIERÍA II ☐ *QUÍMICA*	*(elegir 1materia de modalidad)* ☐ *FÍSICA* ☐ *QUÍMICA* ☐ *GEOLOGÍAY CIEN. AMBIENTALES*	*(elegir 1materia de modalidad)* ☐ *HISTORIA DEL ARTE* ☐ *GEOGRAFÍA*	
Optativas (4h elegir 1) LLF*/Francés/Investigación y Desarrollo Científico/Creación de Contenidos Artísticos y Audiovisuales/Materia de Modalidad no cursada y optativa		Optativas (4h elegir 1) *LLF*/ Francés /Historia de la Música y de la Danza/Fundamentos de Administración y Gestión* /Materia de Modalidad no cursada y optativa.	

**Programa Bachibac*

4.5. Proyecto lingüístico

4.5.1. Objetivos generales

Los objetivos que se pretenden desarrollar:

El primer y gran objetivo no es otro que dar respuesta a una creciente demanda de formación en lenguas extranjeras por parte de alumnos y familias. Desde hace unos años el dominio de al menos dos lenguas extranjeras en el seno de la UE viene siendo requisito indispensable como complemento a una formación integral y profesional. Los contextos plurilingües favorecen el desarrollo personal de un individuo en ámbitos extraacadémicos y es un hecho constatable que el aprendizaje de más de una lengua a una edad temprana facilita el aprendizaje futuro de otras lenguas. Los centros educativos públicos, de esta forma, pueden llegar a ser las instituciones que articulan esta formación y garantizan la consecución de la competencia comunicativa en idiomas extranjeros.

En relación a objetivos más específicos y concretos, se persigue, no sólo el incremento del nivel de competencia lingüística en varias lenguas para conseguir determinados fines, sino también el propio enriquecimiento personal y la consolidación de la destreza de aprender a aprender y otras competencias básicas, base indispensable para el desarrollo formativo en las etapas de enseñanza post obligatorias.

4.5.2. Organización

IES LOS OLMOS PLAN LINGÜÍSTICO LOMLOE Cursos 2023-24/2024-25/2025-26

Nivel	Materias Bilingües (francés/inglés)	Horas	Total
1º ESO	*(francés)* MATEMÁTICAS *(francés) BiOL* Y GEOLOGÍA Francés	4 3 2	**15 h**
	(inglés) EDUCACIÓN FÍSICA *Inglés*	*2* *4*	
2º ESO	*(Francés)* MATEMÁTICAS EDUCA. EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS *Francés*	4 2 2	**14h**
	(inglés) ED. PLÁSTICA Y AUDIO. V. *Inglés*	*2* *4*	
3º ESO	*(francés)* GEOGRAFÍA E HISTORIA *(francés)* BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA Francés	3 3 2	**15h**
	(inglés) FÍSICA Y QUÍMICA *Inglés*	*3* *3*	
4º ESO	*(Francés) todos:* GEOGRAFÍA E HISTORIA *<u>Opción</u>* BIOLOGÍA/GEOLOGÍA o FILOSOFÍA *Francés*	3 3 2 3	**15/ 14h**
	(inglés) EDUCACIÓN FÍSICA *Inglés*	*2* *4*	

	BACHIBAC ***PROYECTO BILINGÜE FRANCÉS*** ***(BACHILLERATO)***	***Horas***	***Total***
1º Bachibac	*FILOSOFÍA* *LENGUA Y LITERATURA FRANCESA*	3 5	**21h**
2º Bachibac	*HISTORIA DE ESPAÑA Y FRANCIA* *LENGUA Y LITERATURA FRANCESA* *HISTORIA DE LA FILOSOFÍA*	5 5 3	

Bachillerato

Como se ha dicho anteriormente, durante el curso 2013, y ante la necesidad de que los alumnos que lo deseasen pudieran continuar sus estudios en lengua francesa, se implantó el programa de Bachibac en la etapa de Bachillerato, programa que permite que los alumnos pueden cursar un currículum español-francés y que les posibilita el poder acceder a cualquier universidad pública francesa en igualdad de condiciones que los alumnos del país.

Según el Real Decreto 102/2010 de 5 de febrero, las enseñanzas de este currículo mixto deberán permitir al alumno alcanzar un nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Los alumnos que participan en el programa deben recibir como mínimo un tercio del horario lectivo en lengua francesa en el conjunto del Bachillerato.

Intercambios

El centro organiza intercambios con Francia, programas de inmersión lingüística, viajes al extranjero. También participa en el Programa Erasmus plus y en actividades de movilidad al extranjero.

Otras cuestiones relevantes.

En el centro se ha obtenido de la Embajada Francesa el Certificado de Calidad LABEL dado el número de horas de Francés y el nivel de Certificación lingüística del profesorado.

Los alumnos de 4º ESO, que han cursado el programa plurilingüe, pueden obtener el certificado B1 de la Escuela Oficial de Idiomas, tanto en inglés como en francés o de ambas.

Po otra parte, además del Auxiliar de Conversación de lengua francesa, del que disponemos todos los cursos, se solicitará un Auxiliar de Conversación en Lengua Inglesa, con el cual se podrían mejorar las destrezas comunicativas dentro de un proyecto verdaderamente plurilingüe.

Profesorado participante

Situación del profesorado en plantilla: En plantilla hay 3 profesores con perfil en Francés de las especialidades de, Biología y Geología, y Geografía e Historia y 1 profesor en inglés de la especialidad de Educación Física.

El resto de profesorado que imparte DNL tiene la certificación lingüística B2-C1.

Respecto a la Coordinadora del Proyecto Plurilingüe es una profesora especialista de Francés con destino definitivo en el centro.

4.5.3. Formación metodológica en CLIL u otras metodologías análogas en la adquisición de contenidos en L2/L3.

Se intentará aplicar una metodología **AICLE** basada en:

1. Enseñanza centrada en el alumno lo que supone promover la implicación de estos. A la vez este aprendizaje debe promover la **cooperación** de todas las partes (alumnos y profesor). Todo esto podemos conseguirlo, por ejemplo:

- Negociando los temas y tareas

- Partiendo de lo particular a lo general y no al contrario.

- Utilizando ejemplos y situaciones reales cercanas a la realidad que los alumnos conocen.

- Realizando trabajo por proyectos y trabajo por roles.

2. Enseñanza flexible y facilitadora, atendiendo a los distintos estilos de aprendizaje. Esto implica, en primer lugar, facilitar la comprensión del contenido y del contexto, lo que se puede conseguir:

- Usando textos para niños o estudiantes de menor edad

- Llevando a cabo tareas de comprensión de los textos, audio o materiales que se usen con apoyo de algún andamiaje.

- Empleando la alternancia de código L1 y L2 o L1 y L3, según se necesite.

- Usando diversas estrategias tanto lingüísticas como paralingüísticas, como son:

  ✓ repetir, parafrasear, simplificar

  ✓ ejemplificar, hacer analogías

  ✓ gesticular, usar imágenes

  ✓ emplear gráficos de organización de ideas, diagramas, líneas del tiempo, etc.

  ✓ en definitiva, usando todo tipo de andamiaje que sea preciso en los distintos momentos.

3. Aprendizaje más interactivo y autónomo: El trabajo por parejas y por grupos, actividades que impliquen la negociación de significado, desarrollo de trabajo por descubrimiento e investigación, entrenamiento de estrategias de comprensión y seguimiento de la clase (mostrar falta de comprensión, pedir aclaraciones, distinguir lo esencial, deducir, ...), estrategias de evaluación por pares, etc.

4. Uso de múltiples recursos y materiales, especialmente las TIC, lo que aporta un contexto más rico y variado. Por otro lado, este uso promueve también la interactividad y la autonomía del alumno.

Este aspecto se lleva a cabo mediante el empleo de recursos digitales y en especial de la Web: textos, podcasts, videos, marcadores o favoritos, blogs, plataformas (etwinning, ...)

5. Aprendizaje enfocado a procesos y tareas, de manera que la tarea sea la unidad esencial que implique la realización de una o más actividades para conseguir realizar el producto final propuesto. Las mejores tareas son aquellas que promueven tanto el aprendizaje de los contenidos como el uso comunicativo de la L2 o la L3.

- **Los objetivos y contenidos** impartidos en las materias de DNL son los establecidos en las programaciones de los departamentos. El hecho de trabajar los contenidos en francés no significa que haya que renunciar a ninguno de ellos salvo por medidas de atención a la diversidad.

- **Los profesores** de los Programas Lingüísticos de Francés/Ingles elaboran su material didáctico para el desarrollo de la clase en colaboración con la asesora lingüística y el auxiliar de conversación, creando en cada una de las unidades fichas de vocabulario bilingüe.

- El francés/Inglés es el idioma en el que se imparten las asignaturas DNL, pero eso no implica que en ciertos momentos, ya sea por la dificultad de los contenidos a impartir, porque los alumnos tienen problemas en comprender algo concreto, o por cualquier otra causa, las explicaciones sean en castellano.
- **Evaluación**: Criterios específicos de los Programas Lingüísticos para las DNL

1. Comprender la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos orales emitidos cara a cara o por medios audiovisuales relacionados con las materias de DNL, si se habla despacio y con claridad.

2. Comunicarse oralmente en francés produciendo un discurso comprensible y adecuado a la intención de comunicación. El alumno deberá ser capaz de plantear y contestar preguntas en lengua francesa relacionadas con las materias de DNL. Estas producciones podrán tener algunas incorrecciones léxicas, morfosintácticas o fonéticas que no dificulten la comunicación.

3. Reconocer la idea general y extraer información específica de textos escritos de las disciplinas no lingüísticas adecuados al nivel de competencia lingüística del alumno, con apoyo de elementos textuales y no textuales. Con este criterio también se evalúa la lectura de textos, en soporte papel o digital, de cierta extensión, para aprender o para disfrutar de la lectura, recurriendo al diccionario o a la ayuda del profesor o del auxiliar de conversión cuando sea preciso.

4. Redactar textos breves relacionados con las materias del Programa en diferentes soportes utilizando las estructuras, las funciones y el léxico adecuados, respetando las reglas elementales de ortografía y de puntuación. Se valorará también la presentación clara, limpia y ordenada, en soporte papel o digital.

4.6. Programaciones didácticas

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

Los departamentos didácticos del centro elaborarán anualmente las programaciones de las distintas materias que se imparten, de acuerdo con la normativa vigente.

Cada una de estas programaciones servirá de guía para el desarrollo de la práctica docente de los profesores que integran los mismos, conteniendo los siguientes elementos:

a) Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo.

b) Los objetivos, las competencias claves, la secuenciación de los saberes básicos por cursos y los criterios de evaluación en relación con las competencias específicas o resultados de aprendizaje, en su caso, de las materias o ámbitos relacionados con las competencias específicas.

c) La metodología; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos seleccionados y las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado.

d) Las actividades complementarias diseñadas para responder a los objetivos y saberes básicos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.

e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación cuando proceda.

f) Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.

Los centros docentes harán públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y calificación.

5. OBJETIVOS Y METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE COMPETENCIAL.

Tomando como referencia 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.** La Educación Secundaria Obligatoria, con la nueva redacción de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, subraya la necesidad de propiciar el aprendizaje competencial, autónomo, significativo y reflexivo en todas las materias. En los tres primeros cursos, se fija cuáles habrán de ser estas materias, permitiendo su integración en ámbitos. En el último curso de la etapa, se prevé también la oferta de materias no obligatorias entre las que podrá optar el alumnado. Con objeto de facilitar esta elección y teniendo en cuenta el carácter orientador del cuarto curso, se establece que dichas materias podrán agruparse en distintas opciones, orientadas hacia las diferentes modalidades de Bachillerato y los diversos campos de la formación profesional.

El currículo desarrollado contempla aspectos como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la educación para la paz y no violencia y la creatividad que deben trabajarse desde todas las materias. Asimismo, prevé que la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la igualdad entre hombres y mujeres, la formación estética y el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, sean objeto de un tratamiento transversal.

La concreción en términos competenciales de los fines y principios de esta etapa se recoge en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, en el que se identifican las competencias clave y el grado de desarrollo de las mismas previsto al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

Los centros educativos realizarán la evaluación de diagnóstico en segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria. A través de ella, podrán determinar las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, responsabilidad de la consejería competente en materia de educación de Castilla-La Mancha, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para los alumnos y las alumnas, para sus madres, padres o tutores y tutoras legales y para el conjunto de la comunidad educativa.

La finalidad de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en lograr que el alumnado adquiera los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico-tecnológico y motriz; desarrollar y consolidar en ellos los hábitos de estudio y de trabajo, así como hábitos de vida saludables, preparándolos para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral; y formarlos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones como ciudadanos y ciudadanas.

Definiciones. se entenderá por:

a) Objetivos: logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave y de las competencias específicas.

b) Competencias clave: desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

<u>las competencias clave del currículo son las siguientes:</u>
a) Competencia en comunicación lingüística
b) Competencia plurilingüe
c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería
d) Competencia digital
e) Competencia personal, social y de aprender a aprender
f) Competencia ciudadana
g) Competencia emprendedora
h) Competencia en conciencia y expresión culturales

c) Competencias específicas: desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia o ámbito. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, el Perfil de salida del alumnado, y por otra, los saberes básicos de las materias o ámbitos y los criterios de evaluación.

d) Criterios de evaluación: referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.

e) Saberes básicos: conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de una materia o ámbito y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.

f) Situaciones de aprendizaje: situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de

actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas, y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas

En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias, que se especificará en el correspondiente plan de fomento de la lectura.

Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, dedicara un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias, sin perjuicio del tratamiento específico que se pueda llevar a cabo. Igualmente se fomentarán dentro de las materias, de manera transversal, la educación para la salud, incluida la educación afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.

Durante el aprendizaje de la lengua extranjera se priorizará el uso de la misma en el aula y específicamente el desarrollo de la comprensión, expresión y la interacción oral, utilizando la lengua castellana solo como apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las actividades educativas en **el Bachillerato** favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismos, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados. Asimismo, se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado, incorporando la perspectiva de género.

Las modalidades se organizarán de modo flexible y, en su caso, en distintas vías dentro de cada modalidad, a fin de que se pueda ofrecer una preparación especializada al alumnado, acorde con sus perspectivas e intereses de formación o permita su incorporación a la vida activa, una vez finalizada esta etapa.

En la organización de los estudios de Bachillerato se prestará especial atención al **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**. A estos efectos, se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas, junto con las medidas de atención a la diversidad precisas, para facilitar el acceso al currículo de este alumnado, su movilidad, su comunicación o la atención a cualquier otra necesidad que pudiera detectarse.

Durante el aprendizaje de la materia **de Lengua Extranjera** se priorizará el uso de la misma en el aula y se atenderá específicamente al desarrollo de la comprensión, expresión e interacción oral, utilizando la lengua castellana solo como apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

6. INCLUSIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PROGRAMAS INSTITUCIONALES

6.1. Respuesta a la diversidad

El centro debe ser capaz, a través de un currículo flexible y comprensivo, de dar una respuesta adaptada, habilitadora y compensadora de las diferencias individuales del alumnado para que puedan desarrollarse en condiciones de calidad.

Entendemos como atención a la diversidad todas aquellas actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La respuesta a la diversidad se regirá por los principios de normalización, inclusión, compensación e interculturalidad.

Consideramos alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo todo aquel que en un periodo concreto, o a lo largo de toda su escolaridad, requiere atención específica de apoyo y realización de adaptaciones, ajustes del currículo o de acceso al mismo.

Corresponde a los profesores, al tutor y a los responsables del Departamento de Orientación la identificación de dichas necesidades educativas y a

Jefatura de Estudios proporcionar y facilitar aspectos organizativos para realizar las adaptaciones necesarias, así como el seguimiento de las mismas.

Se priorizarán las medidas de carácter normalizador y general, recurriendo a las de carácter extraordinario una vez agotadas las anteriores.

Las medidas generales de atención a la diversidad que se ofrecen en nuestro centro son las siguientes:

- Criterios de agrupamiento del alumnado a partir de la heterogeneidad.
- Orientación personal escolar y tutorías, con programas para aprender a pensar, aprender a comportarse, aprender a convivir, aprender a tomar decisiones, …
- Organización de talleres y charlas sobre temas de interés para ellos como la salud, alimentación, hábitos nocivos, educación afectivo-sexual, …
- Incluir en las programaciones didácticas actividades de apoyo, refuerzo y amplia- ción para dar respuesta a aquellos alumnos que lo necesiten.
- Estrategias metodológicas que favorecen la individualización y el aprendizaje co-operativo.
- Elaboración de Planes de Recuperación Individualizados (PRI).

- Desdobles de grupos y reducción de ratios (cuando las posibilidades organizativas lo permiten).
- Oferta de materias optativas.
- Apoyo a la inmersión lingüística para inmigrantes con desconocimiento de la lengua vehicular.
- Programas específicos para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español.
- Permanencia de un año más en un curso.
- Actuaciones de control de absentismo.
- Actuaciones para resolución de conflictos.

Y todas aquellas estrategias que faciliten una atención más individualizada sin modificar los objetivos propios de ciclo.

Las **medidas extraordinarias** introducen modificaciones en el currículo ordinario y exigen la realización de una evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, en su caso.

- Adaptaciones curriculares individuales para alumnos con un desfase de más de dos cursos escolares, asociadas a condiciones de discapacidad psíquica, sensorial, motórica, trastornos de aprendizaje, … Con atención preferente por el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica en áreas instrumentales.
- Programas de Diversificación Curricular, a los que se podrá acceder desde 3º de la ESO, o 2º si han repetido ya una vez en la etapa, ambos casos previa evaluación psicopedagógica y tras acuerdo del profesorado miembro de las Juntas de Evaluación, oídos el propio alumno y su familia.
- El centro procurará de recursos personales y materiales diferenciados dependiendo de las necesidades de los diferentes alumnos.

6.2. Orientación y tutorías

La orientación como proceso individualizado de la enseñanza se debe ajustar a la práctica educativa, y se desarrolla en los siguientes niveles:

- A través de la tutoría del profesorado.
- A través del Departamento de Orientación.
- A través del Equipo Directivo, en especial Jefatura de Estudios.

La orientación educativa y profesional garantiza el desarrollo en el centro de medidas preventivas y compensadoras dirigidas al alumnado y su contexto, y se concreta en planes de actuación que se revisarán periódicamente.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje y tareas de mediación entre alumnado, profesores y familia.

Entre las funciones del tutor destaca la colaboración con los diferentes niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio de información.

El Departamento de Orientación es la estructura específica desde donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como también ofertar medidas curriculares adaptadas y diversificadas.

Entre sus funciones, destacar la colaboración en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades de todos los alumnos y el asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente del centro. Es el responsable de elaborar y desarrollar el Plan de Orientación del Centro, integrando actuaciones a desarrollar desde la tutoría la orientación académica y profesional y el asesoramiento a la comunidad educativa.

El Equipo Directivo, especialmente desde Jefatura de Estudios, también será parte activa en la orientación y tutoría del alumnado, organizando y facilitando los medios necesarios, así como asesorando a los distintos miembros de la comunidad educativa.

En este sentido, coordinando los diversos sectores implicados, en el centro se desarrollarán las siguientes actuaciones:

- A principios de septiembre, antes de comenzar el curso, el Equipo Directivo realizará una reunión con las familias del alumnado de 1º ESO que llega nuevo al centro, para darles la bienvenida y explicarles el funcionamiento del instituto.

- Todos los alumnos de ESO utilizarán una agenda escolar personalizada del centro, en la que está recogida información específica para las familias, extracto de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, Carta de Convivencia, explicación de algunos programas, solicitud de entrevistas, etc. Además de los beneficios de la planificación y organización para los alumnos, la agenda supone un práctico vehículo de comunicación entre profesorado y familias.

- Semanalmente se celebrarán reuniones conjuntas de Jefatura de Estudios, departamento de Orientación y tutores de los diferentes niveles educativos, para la planificación de actuaciones.

- Una vez iniciado el curso, en el mes de octubre, se realizará una reunión de cada uno de los tutores con los padres/madres de su tutoría para informarles de aspectos generales de organización y funcionamiento (horarios de clases, atención a familias por parte del profesorado, normas de convivencia, criterios de evaluación, programas de seguimiento de faltas y evolución académica, fechas de evaluación, etc.).

- A lo largo del curso se podrán realizar todas aquellas reuniones que se consideren necesarias con las familias del alumnado.

- Todo el profesorado del centro tendrá una hora semanal de atención a familias en la que se atenderán las consultas que estas deseen realizar.

- En las sesiones de tutoría se desarrollarán todos aquellos programas seleccionados por el Departamento de Orientación y los tutores que se consideren puedan tener repercusiones positivas en el alumnado (técnicas de estudio, autoestima, prevención y resolución de conflictos, salud y prevención de drogodependencias, orientación académica y profesional, …)

- Además del trabajo específico y propio que realizará el Departamento de Orientación con el alumnado de los diferentes niveles, el Equipo Directivo mantendrá una reunión con los padres/madres/tutores de los alumnos de 3º y 4º de la ESO y 1º de Bachillerato para informarles de la oferta educativa que tiene el centro para el curso siguiente. Al alumnado de 2º de Bachillerato y a sus familias se les informará de las características de la Evaluación de Acceso a la Universidad (EvAU) y las ponderaciones de las diferentes materias en relación con los futuros estudios a cursar.

- El alumnado de 2º de Bachillerato recibirá a lo largo del curso información sobre sus expectativas futuras, orientaciones sobre exámenes tipo EvAU de las diferentes materias, visitarán las sedes en Albacete de la Universidad aprovechando jornadas de puertas abiertas, etc.

6.3. Programas institucionales

6.3.1. Biblioteca

Está situada en la planta baja. Los objetivos son:

- ⇨ Integrar la biblioteca en los procesos educativos del centro implicando a toda la comunidad educativa.
- ⇨ Organizar, gestionar e informatizar todos los fondos.
- ⇨ Centralizar y catalogar los fondos existentes.
- ⇨ Adquirir nuevos fondos y equilibrar los mismos.
- ⇨ Realizar actividades para promover la lectura y el uso de la biblioteca.

- ⇨ Conectar la biblioteca con su entorno social y cultural.
- ⇨ Atraer a los alumnos a la biblioteca: con visitas libres en los recreos, donde se les informa y asesora individualmente o con visitas de los alumnos durante las clases con sus profesores, donde se les explica cómo funciona y se les forma como usuarios de una biblioteca.
- ⇨ Promover la lectura y el acceso a la información: con concursos literarios, exposiciones, dibujos, murales temáticos, charlas coloquio, entrevistas con autores…

La organización de la biblioteca queda ajustada a las siguientes instrucciones y normas:

1) Responsable de la biblioteca y Competencias de los responsables de la biblioteca:

- Tareas técnico-organizativas, basadas en la gestión informatizada de la biblioteca.

- Tareas pedagógicas:

▪ Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.

▪ Difundir, entre los profesores y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.

▪ Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo docente, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

▪ Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

▪ Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

▪ Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

2) Acceso a la biblioteca. El horario de apertura:

Los alumnos tendrán libre acceso a la biblioteca **durante los períodos de recreo**, tanto para el préstamo y devolución de fondos como para el estudio. Además, durante el resto de la jornada lectiva, aquellos alumnos con exenciones y asignaturas convalidadas podrán usar la biblioteca como sala de lectura y estudio.

3) Organización de la biblioteca.

Pueden asistir a la biblioteca los cursos con sus profesores o se puede acceder de forma libre; en cualquier caso, estará regulado para asegurar que los alumnos puedan ir a ella y aprovechar los recursos al máximo. La utilización de la biblioteca por cursos completos estará regulada

mediante un horario específico con un cuadrante ubicado en la sala de profesores donde se deberán apuntar los profesores que quieran usarla.

4) Servicios encaminados a difundir los contenidos.

a) Servicio de información. El proporcionar el acceso a la información junto con la promoción de la lectura es una finalidad básica de la biblioteca y será llevada a cabo por el profesor bibliotecario y profesores del centro.

b) La lectura y consulta en la propia biblioteca. La biblioteca cuenta con un único espacio que es al mismo tiempo sala de consulta y lectura, lugar donde se realizan las funciones técnicas, zona de depósito de libros, etc.

c) La lectura libre en la biblioteca será una acción voluntaria por parte de los alumnos, por lo que se debe procurar que esta actividad se desarrolle en unas condiciones idóneas, exigiendo a los lectores el respeto a las instalaciones y a los demás usuarios.

d) Para los lectores del primer ciclo de la E.S.O. existe en la biblioteca un rincón específico de lectura con libros clasificados por materias y con el número de la CDU (82-Literatura infantil y juvenil). En este entorno los alumnos podrán ir adquiriendo una serie de estrategias básicas relacionadas con la lectura. Para ello, necesitarán la ayuda de los profesores que deberán asesorarles y orientarles.

5) El préstamo de libros.

Es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde su colección fuera de su marco físico y temporal habitual.

a) Préstamo individual.

La finalidad del préstamo es difundir la información contenida en el fondo de la biblioteca y motivar la lectura lúdica. Existen ciertos fondos que están fuera de las condiciones normales de préstamo por su carácter de frecuente consulta, imposibilidad de reposición, previsión de consulta masiva, características físicas, etc. Éstos son: obras básicas de referencia, como enciclopedias, materiales creados en el centro (trabajos, dosieres, etc.) u obras cuya materia son objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos.

Con la gestión automatizada del préstamo obtendríamos las ventajas de la rapidez en el procedimiento y del control de los lectores y los fondos.

b) Normas para el préstamo

La biblioteca establecerá un conjunto de normas para el préstamo de sus fondos, que denominamos política de préstamo. Para elaborar estas normas se ha considerado:

● Tipos de lectores. Es posible distinguir varios tipos de lectores, para los que se pueden establecer diferentes condiciones de préstamo en cuanto al número de documentos que se pueden llevar y a la duración. En nuestro centro distinguimos entre alumnos y profesorado.

● Duración del préstamo. **La duración acordada es de 15 días**. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan. Del mismo modo, durante los períodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo. Siempre se puede prorrogar el préstamo durante al menos un nuevo período.

● Número de volúmenes. Generalmente se prestarán dos volúmenes, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores. También en período de vacaciones se podrá ampliar esta cifra.

● Reserva de documentos. Un alumno puede reservar un libro para poder cogerlo en el momento en que es devuelto a la biblioteca. El número máximo de documentos que se puede reservar será de uno.

● Retrasos en las devoluciones. A los que tardan en devolver un ejemplar se les sancionará sin poder sacar libros durante tantos días como se sobrepase el período autorizado.

● Pérdidas y deterioros de documentos. Hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio, o una pérdida, será necesario que se reponga la obra.

6.3.2. Huerto escolar

Este espacio es un aula –invernadero de unos 60 m^2 que permite trabajar con los alumnos fuera del aula diferentes contenidos relacionados con las matemáticas, física y química y Biología y Geología.

Actividades para realizar:

El mundo de las plantas y concretamente el de la etnobotánica (usos tradicionales de las plantas como medicina, agrobiodiversidad, alimentación humana, etc..) es una herramienta didáctica que nos permite desarrollar un trabajo interdisciplinar, a la vez que nos ofrece la posibilidad de programar actividades en áreas específicas de Ciencias de la Naturaleza, dentro de las programaciones de 1º de ESO, 1ºy 2º de PMAR. Esto facilita el trabajo tanto en el área de Ciencias de la Naturaleza como en otras materias más específicas como matemáticas, física y química y Biología y Geología.

1-Actividades en el huerto escolar del centro:

1º-2º diversificación:

- Mantenimiento De huerto escolar. Limpieza periódica
- Toma de registros caseta meteorológica
- Observación de especies aromáticas mediterráneas: ambientadores naturales
- Fichas de trabajo relacionadas con las matemáticas, física y química y Biología y Geología.
- Realización de semilleros que nos servirán para introducir a los alumnos en conceptos matemáticos como porcentajes, frecuencias, medios, etc.
- Fichas de trabajo relacionadas con Física y Química: Reacciones químicas: elaboración de jabón casero
- Inventario de especies del Huerto escolar.

2.Actividades en el huerto urbano:

Este espacio es un huerto desarrollado por el Colectivo 967 (arquitectos e ingenieros en su mayoría) que han creado en un solar del centro de Albacete, próximo a nuestro centro.

Es un espacio abierto al público que servirá de escaparate y de "herramienta didáctica" para mostrar al público en general y, para los alumnos de otros centros en particular, las plantas que están presentes en nuestra mesa, así como las variedades tradicionales y la gestión ecológica de un huerto.

En este huerto participarán los alumnos de 1º Diversificación, que visitarán una vez a la semana este espacio y que se encargarán de la siembra y mantenimiento de este a lo largo del curso.

Para ello los alumnos llevarán un cuaderno de campo, en el que tomarán registros cada día de las observaciones que acontezcan (germinación, fecha de siembra, fecha de recolección, tipo de mantenimiento, etc.).

3.- Actividades relacionadas con el huerto, pero fuera del centro escolar (1º y 2º Diversificación)

- Visita a Exposición micológica: introducción a los hongos.
- Visita a Exposición y talleres prácticos del esparto y otros aspectos de interés.

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS

Ver Anexo I

8. PLAN DE MEJORA

- El plan de mejora, que se incorporará al proyecto educativo, se revisará periódicamente, partiendo del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro; en él se plantearán las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

8.1. Plan de mejora en resultados educativos

Las estrategias para mejorar los resultados educativos hacen referencia a:

1. **Agrupamientos en 1º ESO**

Los agrupamientos de alumnos en 1º de ESO se realizarán rompiendo los grupos de procedencia de los colegios, pero procurando que siempre coincidan varios compañeros de cada uno de los grupos. Serán tenidos en cuenta los informes recibidos de los Orientadores y de los maestros tutores de los colegios de procedencia.

2. **Distribución de alumnos repetidores**

Se procurará distribuir a los alumnos que repitan curso de una forma equilibrada y proporcional entre los diferentes grupos. Se atenderá al informe realizado por el Equipo de Profesores del curso anterior y a las consideraciones del Departamento de Orientación y Equipo Directivo.

3. **Tutorías**

La adjudicación de tutorías a los diferentes grupos se realizará, dentro de las disponibilidades, considerando que el profesor encargado deberá impartir clase a la totalidad del alumnado del grupo.

Se organizarán reuniones de Tutores por niveles, con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación, con una periodicidad semanal, para tratar los temas que en ca- da momento se consideren más oportunos.

4. **Aulas de grupo**

La organización del centro se realizará, teniendo en cuenta las disponibilidades de espacio, en aulas grupo donde se impartirán las clases de las diferentes materias del currículo, con algunas excepciones que dadas sus especiales característicos serán impartidas en aulas materia (Tecnología, Educación Plástica y Visual, Dibujo, Música, Informática, …).

5. **Opcionalidad en 4º ESO**

Se deberá realizar la oferta de materias opcionales de 4º de ESO atendiendo a la orientación y necesidades académicas de los alumnos para su continuidad de estudios. Se realizarán reuniones con los alumnos de 3º de ESO para informarles de las diferentes opciones y orientarles de cara a su elección.

6. **Planificación de recuperación de materias pendientes**

A principio de curso se elaborará por parte de los diferentes Departamentos un plan de recuperación para los alumnos con materias pendientes, del que serán informados cada uno de los alumnos que tengan que recuperar.

7. **Apoyo de inmersión lingüística para inmigrantes con desconocimiento de la lengua vehicular.**

El centro deberá establecer horas dedicadas al apoyo lingüístico a aquellos alumnos que se incorporen al mismo y se les detecte unas carencias significativas del idioma español, con el fin de que se pueda normalizar su integración en el aula.

8. **Agenda escolar**

A principio de curso se entregará a todos los alumnos de la ESO una agenda escolar en la que se incluirá la información relevante de la organización y funcionamiento del centro, el calendario y agenda del curso académico, y aquellos otros aspectos que faciliten una eficaz comunicación con las familias.

9. **Seguimiento de absentismo**

Todas las semanas los tutores revisarán las faltas de asistencia de sus alumnos durante la semana anterior, para posibles actuaciones con las familias. En los casos de alumnos con graves problemas de absentismo se iniciarán los protocolos previstos, requiriendo la intervención de trabajadores de los Servicios Sociales de la zona.

10. Solicitar Programas de Éxito Educativo

El IES Los Olmos solicitará anualmente el Programa Ilusiona-T/Titula-S, del Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Educativo Temprano que se ofertan a los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes pone en marcha este Plan, cofinanciado por la Unión Europea a través del Fondo Social Europeo, con el fin de fomentar la equidad e igualdad de oportunidades entre nuestro alumnado.

Los programas están orientados al apoyo y refuerzo para el desarrollo de las competencias clave y mejora de los resultados académicos, reforzando al alumnado que permanece un año más en el mismo curso, o que han tenido dificultades de aprendizaje o al que tenga materias no superadas de los cursos pasados.

11. **Actuaciones en materia de convivencia y conflictos**

Siempre que se origine algún conflicto significativo, serán los profesores presentes los que comuniquen inmediatamente a las familias lo sucedido, informando también a los

profesores tutores correspondientes y a Jefatura de Estudios de los hechos, pudiendo utilizar los modelos de partes disponibles a tal fin.

12. Evaluación cualitativa

En la Evaluación inicial de alumnado de ESO, se valorará el rendimiento, la asistencia y el ambiente de convivencia del grupo, o para detectar los posibles casos de absentismo o alumnado que necesite apoyo o refuerzo.

Al final de la 1ª y 2ª evaluación se valorarán:

Los datos estadísticos de calificaciones en cada una de las materias impartidas en el centro por los diferentes Departamentos, que servirán como punto de partida para tomar aquellas medidas que contribuyan a mejorar dichos resultados.

Los alumnos de ESO, en sesión de Tutoría, realizarán una autoevaluación y propuestas de mejora para su proceso de aprendizaje.

13. Recursos informáticos

La utilización de las nuevas tecnologías, dentro de la metodología en el aula, se considera como elemento muy importante del proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que se potenciará la utilización de las mismas (pizarras digitales, cañón y ordenador con acceso a internet en las aulas, aulas específicas de informática, etc.) para buscar la mejora en el rendimiento del alumnado en las diferentes materias.

14. Formación del profesorado

El centro dará todas las facilidades posibles, dentro de la normativa vigente, para la formación continua del profesorado, pues consideramos que ello revierte en una mejora de la calidad en el proceso educativo de nuestros alumnos. Se impulsará especialmente la formación dirigida a la mejora de la convivencia y mediación.

8.2. Procedimientos de coordinación con las familias y el entorno

- **Comunicación a través de la Plataforma EducamosCLM**

Tanto tutores como profesorado podrán comunicarse a través de la plataforma Educamos CLM con las familias. Asimismo, se notificarán por este medio los boletines de calificaciones y planes de trabajo.

- Reuniones con los tutores a inicio de curso.

- Reuniones personales con profesores y tutores.

Siempre que sea necesario los padres y madres podrán comunicarse con los profesores, atendiendo al horario de atención a familias.

- Comunicación a través de la página web del centro.
  En la página web del centro aparecerá actualizada la información relativa a la vida escolar.

9. LÍNEAS BÁSICAS DE FORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

El Consejo de la Unión Europea establece como uno de los objetivos estratégicos para mejorar la calidad de los sistemas educativos, el apoyo al profesorado y a los formadores para que puedan responder a las exigencias de la sociedad actual y de la educación permanente.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece la formación permanente del profesorado como un derecho y un deber de los docentes (artículos 102 y 103).

La Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-la Mancha, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza. La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación, de Castilla-La Mancha, expone en su artículo 4, apartado f, como principios rectores del sistema educativo la profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente. En su apartado i), propone la mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran. También en su artículo 20, apartado 2, expresa que se potenciará el desarrollo de medidas de profesionalización docente como la formación permanente, la innovación y la investigación educativas.

El Decreto 78/2005 de 05/07/2005 (DOCM de 08/07/2005), revisado y modificado por la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (DOCM de 03/09/2012), tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del modelo de formación permanente del profesorado, la finalidad de la misma, las estrategias y los procedimientos para llevarla a cabo, las instituciones responsables, los instrumentos de desarrollo y los efectos que tiene en el profesorado de enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Se considera formación permanente el conjunto de actuaciones dirigidas al profesorado no universitario que promuevan la actualización y mejora continua de su cualificación profesional, para el ejercicio de la docencia y para el desempeño de puestos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación en el control y gestión de los centros.

Los principios que definen el modelo de formación permanente del profesorado, según dicho decreto, son los siguientes:

a) Las acciones formativas han de tener una proyección directa en la práctica docente, en la educación del alumnado y en el funcionamiento de los centros para contribuir a la mejora de la calidad educativa.
b) Los referentes básicos de las acciones formativas son el proyecto educativo de los centros docentes y la cualificación profesional y personal del profesorado.
c) La evaluación, la formación, la innovación y el asesoramiento forman parte de un único proceso de crecimiento y mejora profesional e institucional.
d) La planificación de la formación permanente del profesorado se debe adaptar, mediante una oferta organizada de forma coherente y flexible, a las necesidades del sistema educativo, del profesorado y del proyecto educativo de los centros.
e) La formación ha de contribuir a la dinamización de la comunidad educativa.

Son objetivos de la formación permanente del profesorado:

a) Dotar al profesorado de las competencias científicas y didácticas necesarias para la mejora de la programación, su desarrollo y evaluación.
b) Desarrollar las competencias necesarias para cumplir con las tareas propias de la acción tutorial, y para dar respuesta a la singularidad del alumnado.
c) Dotar al profesorado de estrategias para el desarrollo del proyecto educativo y la mejora de la organización y la participación en los centros docentes.
d) Dar respuesta a las necesidades formativas que se derivan de los planes estratégicos del Sistema Educativo de Castilla-La Mancha.
e) Contribuir al conocimiento de las emociones y las estrategias en la resolución de conflictos, problemas de convivencia y disciplina, al uso de las habilidades de relación, al desarrollo de una autoestima positiva y unas expectativas favorables hacia la capacidad de aprendizaje del alumnado.
f) Facilitar estrategias de dinamización y participación de la comunidad educativa y de colaboración para el desarrollo de proyectos de educación no formal.
g) Contribuir al desarrollo de acciones formativas que potencien la prevención en materia de salud laboral del profesorado. Por otra parte, la Orden de 18/03/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (DOCM de 18/03/2013), regula las modalidades básicas de formación permanente del profesorado y las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha.

En líneas generales, el Plan de Formación del Profesorado de un centro educativo es el elemento del Proyecto de Centro en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera prioritarias para sus intereses y necesidades, y para la elaboración y desarrollo de los proyectos curriculares en relación al proyecto educativo. Y, en base a lo anterior, es fundamental que dé respuesta a los problemas cotidianos de la práctica docente a través de modelos de colaboración y participación. Es por eso que el Plan de Formación debe adaptarse a las particularidades del propio centro en tanto que es el centro, en su autonomía, el que da fin a su proyecto educativo y lo lleva a la práctica.

En relación a nuestro propio Centro, podemos definirlo como un centro donde se imparten las enseñanzas regladas de ESO y Bachillerato. Actualmente se desarrollan dos programas lingüísticos (uno plurilingüe Francés-Inglés en la ESO y otro bilingüe de Francés en Bachillerato-

Bachibac). También se están llevando a cabo iniciativas para que los alumnos obtengan la certificación lingüística de B1 y B2 tanto en Lengua Francesa como en Lengua Inglesa a través de la preparación específica en dichas pruebas y la celebración de las mismas en el propio centro.

Partiendo de estas premisas podemos establecer las líneas prioritarias de actuación teniendo en cuenta que, sean cuales sean las necesidades formativas de carácter específico en un centro educativo, la formación permanente del profesor redunda directamente en la calidad del servicio educativo que ofrece.

2. OBJETIVOS

Los objetivos deben responder a las líneas prioritarias de la Consejería de Educación y a las necesidades sentidas y expresadas por el profesorado del centro. Los siguientes son objetivos en nuestro Centro:

1) Promover iniciativas que den respuesta a necesidades formativas y que engloben al mayor número de profesores del centro.
2) Apoyar a grupos de profesores que quieran mejorar su práctica educativa en torno a un proyecto común.
3) Atender a aquellas necesidades específicas que surjan de la práctica educativa diaria.
4) Establecer vías de comunicación que permitan el intercambio de experiencias educativas positivas.
5) Crear espacios comunes y bancos de recursos a disposición del profesor.
6) Potenciar las prácticas e iniciativas de carácter innovador sea cual sea su procedencia y darles su correspondiente difusión entre los docentes.
7) Promover iniciativas de formación conjuntas entre padres y profesores.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN Y TEMÁTICAS

Antecedentes formativos del centro.

La generación actual de profesores cuenta con un importante número de profesionales bien cualificados, y comprometidos con el propósito de formación permanente.

Desde esta perspectiva en el IES Los Olmos se han establecido unas modalidades de formación de acuerdo a la legislación que se han desarrollado de forma diversa en los últimos años.

El Plan de Formación del Profesorado del Centro parte en el curso 2021-22 de la intención del claustro de participar en actividades formativas que proponga el CRFP y de formar seminarios y grupos de trabajo con distintos objetivos en función de las posibilidades que ofrezca la administración.

Las líneas de actuación del Centro de Formación del Profesorado se articulan en torno a una serie de ejes formativos que dan respuesta no sólo a las áreas adscrita a los diferentes departamentos didácticos sino también a las necesidades concretas de la práctica docente. Estos ejes son los siguientes:

- Innovación, investigación y cultura digital
- Actividad física, deporte, arte y creatividad
- Plurilingüismo y destrezas de comunicación
- Inclusión, convivencia e igualdad
- Desarrollo profesional docente
- Formación profesional

Todos estos ejes tienen un carácter transversal e interdisciplinar con relación a las diferentes áreas de conocimiento. La adscripción a un recurso educativo por parte del docente no viene condicionada por las áreas o materias que imparte, sino por sus intereses formativos en un momento concreto.

En los últimos años ha habido una apertura a nuevos intereses, en especial a las nuevas tecnologías y plurilingüismo. Cabe también reseñar que, debido a la situación actual, existe una demanda creciente en lo referido a uso de nuevas plataformas. Es por eso, que, desde el centro, promoveremos la creación de grupos de trabajo y seminarios que permitan formar al profesorado en el uso de las mismas.

4. MODALIDADES DE FORMACIÓN

Las modalidades básicas de formación son: cursos, seminarios y grupos de trabajo. Estas modalidades básicas de formación se desarrollarán a través de la plataforma del Centro Regional de Formación del Profesorado.
Las actuaciones formativas complementarias son: talleres, escuelas, eventos y congresos y formación práctica en el aula.

Las actuaciones formativas se podrán llevar a cabo a través de procedimientos presenciales, a distancia o mixtos. La convocatoria determinará, según la modalidad, el procedimiento y los indicadores necesarios para verificación, la participación y posterior evaluación y certificación.

5. FORMACIÓN EN CENTRO

Se establecen las siguientes modalidades de formación en centros:

a) Seminarios.
b) Grupos de trabajo de centro.
c) Grupos de trabajo intercentros.
d) Cursos de formación en centros.

5.1. Seminarios

Es una modalidad formativa en la que un grupo de docentes del mismo centro profundizan en el estudio de determinadas cuestiones educativas, tanto referentes a la ciencia disciplinar como a las didácticas de las mismas, a partir de la reflexión conjunta, del debate interno y del intercambio de experiencias.

Algunas de las características propias de los seminarios en esta convocatoria son:

a) La duración de los seminarios será de 10 o 20 horas.
b) El número de participantes estará comprendido entre 5 y 20. En caso de estar debidamente justificada la superación de estos límites deberá ser autorizada expresamente por la unidad provincial de formación.
c) Las reuniones deberán ser todas ellas presenciales con una duración mínima de 1 hora que garantice la efectividad de las mismas.
d) Las sesiones presenciales podrán ser sustituidas por virtuales, si las condiciones sanitarias o de otra tipología son adversas, previa autorización de la administración.
e) El número de horas de ponencias por seminario será la siguiente:
   - Seminarios de 10 horas: 2 horas máximo.
   - Seminarios de 20 horas: 4 horas máximo.
f) Las personas expertas que realicen las ponencias deberán pertenecer al propio centro y no figurarán como asistentes del seminario. Certificarán por un máximo de 1 crédito.
g) La persona responsable de la coordinación del seminario será el coordinador o coordinadora de formación del centro.
h) Es obligatoria la asistencia al 85%de las sesiones para poder certificar. Todos los participantes certifican el mismo número de horas.

5.2. Grupos de trabajo de centro.

Un grupo de trabajo es una modalidad formativa en la que un grupo de docentes interviene en un proceso formativo abierto, virtual y colaborativo con el fin de desarrollar el diseño de actividades, materiales y herramientas curriculares para su aplicación directa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Algunas de las características propias de los grupos de trabajo en esta convocatoria son:

a) La duración de los grupos de trabajo será de 10, 20 o 30 horas como máximo.
b) El número de asistentes será entre 4 y 10. En caso de estar debidamente justificada la superación de estos límites deberá ser autorizada expresamente por la unidad provincial de formación.
c) Los participantes pueden certificar de forma distinta, en función del trabajo realizado dentro del grupo de trabajo.
d) En la propuesta de grupo de trabajo se establecerá el calendario y temporalización con indicación de las sesiones presenciales/virtuales que se vayan a celebrar para garantizar su correcto desarrollo y coordinación, así como el tiempo de reunión previsto que tendrá una duración mínima de una hora, con el fin de garantizar la

efectividad de estas. Se establece un mínimo de una sesión presencial inicial y una final, además de aquellas necesarias para la correcta coordinación.

e) Las sesiones presenciales podrán ser sustituidas por virtuales, si las condiciones sanitarias o de otra tipología son adversas, previa autorización de la administración.
f) El coordinador/a del grupo de trabajo será elegido por las personas participantes en el mismo.
g) Los materiales elaborados en el grupo de trabajo pasarán a ser propiedad del CRFP y podrán ser compartidos.
h) Los materiales generados en el grupo de trabajo deben ser inéditos.

5.3. Grupos de trabajo intercentros.

Un grupo de trabajo es una modalidad formativa en la que un grupo de profesores interviene en un proceso formativo abierto, virtual y colaborativo con el fin de desarrollar programaciones, materiales y herramientas curriculares para su aplicación directa en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este caso, los participantes son de distintos centros educativos.

Las características de esta acción formativa son similares a las del punto 5.2.

5.4. Curso de formación en centros.

Un curso de formación en centro pretende contribuir a la actualización científica, técnica, didáctica y profesional del profesorado, por medio de las aportaciones de especialistas. Una formación impartida en el propio centro para atender sus necesidades.

Algunas de las características propias de los cursos de formación en centros en esta convocatoria son:
La duración de los cursos de formación en centros será de 10 horas y deberá temporalizaren dos meses.
Solamente se admitirá un curso por centro educativo.
El número de asistentes será de 15 como mínimo y 35 como máximo.
El número de ponencias por curso será:
1º) Hasta 4 horas para ponentes del propio centro, a los que se certificará con un crédito por acción formativa como máximo.
2º) Hasta 4 horas para ponencias externas. El pago corre a cargo del CRFP.
Si no hay ponentes externos pueden sumarse las horas de ponencia a los ponentes del propio centro.
Deberá contar con la aprobación del equipo directivo y del claustro y estar incluida en el plan de formación del centro.
El tutor o tutora del curso será la persona que lo coordine. Planificará y organizará el curso, supervisará la acción formativa y la asistencia de los participantes.
La certificación se realizará una vez comprobada la presentación del trabajo previsto y la asistencia de un 85% de las horas del curso.

6. PLAN DIGITAL DE LOS CENTROS

Según información recibida en la reunión de coordinadores de formación, el plan digital de los centros se llevará a cabo durante **dos cursos**. (Curso 2021-22 y curso 2022-23).

Con él se pretende que el profesorado alcance la competencia digital del educador, que consiste en demostrar la aplicación de las nuevas tecnologías con los alumnos en las aulas.

Tiene dos objetivos fundamentales:

1) Que cada centro tenga su propio plan de digitalización.
2) Que los docentes adquieran un nivel de competencia digital B1.

Para poder llevarlo a cabo habrá unos dinamizadores de transformación digital (DTDs) que se coordinarán con cada centro para:

- Durante el primer cuatrimestre: realizar un análisis de las necesidades de formación en competencia digital del profesorado de cada centro y diseñar el plan de digitalización del centro para solventar esas necesidades.
- Durante el segundo cuatrimestre y el curso que viene: desarrollar gran variedad de actividades de formación organizadas por el CRFP y promover acciones formativas de digitalización desde el propio centro que permitirán a todos los docentes que así lo deseen conseguir el nivel B1 en competencia digital.

Este nivel de competencia digital, de momento, no es obligatorio, pero sí se recomienda que todos los profesores lo tengan.

Los dinamizadores son un equipo diferente a la unidad de formación del profesorado.

Con el objetivo de no solapar las dos formaciones (la de la convocatoria de seminarios, grupos de trabajo y cursos en centro y la del plan digital), la Unidad de Formación del Profesorado nos recomienda dejar las acciones formativas relacionadas con la digitalización para plantearlas a los DTDs como formación en el plan de digitalización porque así servirán para adquirir esos niveles de competencia.

7. MÉTODOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

El Plan de Formación del Profesorado debe ser un instrumento a través del cual los profesores puedan mejorar su práctica docente y, por consiguiente, incidir directamente en la calidad de la educación. Pero para ello deben ser los mismos docentes, a través de los canales de comunicación ya establecidos, los que demanden la formación que necesiten en cualquier momento y aporten todas aquellas sugerencias que puedan ir surgiendo a lo largo del curso escolar. Todo ello debe estar enmarcado en un proceso dinámico y abierto que tiene que prolongarse en el transcurso del año académico

Al principio de curso, la Coordinadora de Formación, tanto a través de los Departamentos Didácticos como a nivel individual, ha solicitado del profesorado que planteen todas aquellas necesidades de formación concretas o ejes temáticos en torno a los cuales se puedan articular

acciones formativas (se incluye en la Encuesta Inicial). Con esta información se podrá diseñar un plan de formación inicial que debe ser abierto y flexible, adaptando a lo largo del año académico todas las demandas o trasladando las mismas al Centro Regional de Formación del Profesorado para su evaluación y puesta en práctica.

8. ACTIVIDADES FORMATIVAS Y TEMPORALIZACIÓN

La programación que el Centro Regional de Formación del Profesorado ha establecido para este curso está a disposición de todos los docentes en la plataforma del Plan de formación. Dicha programación ofrece un amplio catálogo de cursos que abarcan la totalidad de los ejes formativos. Al Plan de Formación del Profesorado tienen acceso todos los profesores a través de la intranet del Portal de Educación para realizar la inscripción, de manera autónoma, a cualquiera de las líneas formativas que el Plan de formación propone. Así mismo, contiene instrucciones para acceder a dicha plataforma de formación. También se informa sobre la manera de realizar la inscripción en un curso o acción formativa. Para que todo el profesorado tenga conocimiento de la oferta de formación, la Coordinadora de Formación enviará correos electrónicos al claustro con las nuevas convocatorias de cursos ofertados.

10. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN

En aplicación tanto de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, como del II plan estratégico para la igualdad de hombres u mujeres en Castilla La Mancha; al inicio del curso 2022/2023, los centros educativos elaborarán y aprobarán un plan de igualdad y convivencia. Este plan incluirá el diagnóstico, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación.

1. Diagnóstico de la igualdad y la convivencia en el centro.

Antes de realizar el diseño del plan de igualdad y convivencia del centro, se debe partir de una evaluación de la convivencia en el entorno escolar, analizando, entre otros, los siguientes aspectos:

a) El grado de satisfacción o desacuerdo sobre las normas recogidas en el centro.

b) Los aspectos más urgentes de solucionar en relación con la convivencia.

c) Las actividades extracurriculares que fomenten la igualdad y la convivencia.

2. Objetivos del plan de igualdad y convivencia. a) Relacionados con el clima de convivencia b) Relacionados con la igualdad, la interculturalidad, la tolerancia y el respeto a la diversidad. c)

Relacionados con el aprendizaje emocional

3. Actuaciones del plan de igualdad y convivencia.

a) Actuaciones orientadas a facilitar la sensibilización.

b) Actuaciones orientadas a lograr un buen clima de convivencia en el centro:

c) Actuaciones de formación orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre la igualdad y la convivencia positiva.

d) Actuaciones de tutoría individualizada y grupal: trabajo en temas relacionados con la convivencia, el conocimiento de los factores de violencia estructural y la equidad social, el fenómeno del bullying y ciberbullying, …

e) Actuaciones para la formación en valores y en educación para la paz y la convivencia pacífica.

f) Actuaciones para el desarrollo de la inteligencia emocional, la resolución pacífica de los conflictos, educando las habilidades sociales, las emociones, la salud psicológica, la empatía, el criterio moral…

g) Actuaciones curriculares y metodológicas que atiendan a la diversidad, que fomenten el trabajo en equipo.

h) Actuaciones para asegurar la inclusión, el bienestar emocional y el éxito educativo de todos y de todas: sentido de pertenencia, motivación hacia el aprendizaje, cambios metodológicos, enfoques inclusivos…

4. Seguimiento y evaluación Deberá establecerse una temporalización para realizar el seguimiento de los objetivos y actuaciones del Plan concretos para cada curso escolar. Periódicamente se revisarán los siguientes aspectos:

a) Grado de conocimiento del plan de igualdad y convivencia por parte de la comunidad educativa.

b) Eficacia de los procedimientos de difusión y sensibilización.

c) Grado de consecución de los objetivos anuales y su repercusión en el progresivo logro de los objetivos generales del plan de igualdad y convivencia del centro.

d) Evolución y tendencias de la igualdad y la convivencia en el centro.

El Plan de Igualdad y prevención de la violencia de Género constituye un instrumento educativo integral, con planteamientos generales de mejora para lograr la equidad de género en los centros educativos.

Tiene un carácter eminentemente inclusivo, tanto por las medidas como por las actuaciones que propone; pretende promover medidas de intervención no discriminatorias, que surjan de la aceptación y valoración de las naturales diferencias personales como uno de sus objetivos

clave.

Su finalidad es desarrollar al máximo las potencialidades individuales de hombres y mujeres, de niñas y niños, para el logro de su competencia personal y social.

Está elaborado desde una metodología participativa, con implicación de los propios agentes de la comunidad educativa.

Supone un compromiso socioeducativo, pues requiere seguir avanzando en igualdad, ajustando e incorporando elementos nuevos a estructuras ya existentes, e invitando a revisar y mejorar las propias actuaciones.

Pretende contribuir a la erradicación de la violencia de género, la prevención de la misma y el desarrollo de la igualdad a través de la coeducación.

Por tanto, el respeto y la tolerancia ante los demás son unas actitudes necesarias en cualquier acto de la vida, y así lo contemplamos en el Proyecto Educativo del Centro y en su NCOF. Asimismo, consideramos que el espacio y tiempo del recreo, con las distintas actividades y juegos, puede ser un buen lugar para, a través de experiencias, seguir desarrollando en el alumnado del IES Los Olmos este comportamiento y adquirirlo como hábito.

Cualquier actividad, musical, artística, cultural y física se convierte en una oportunidad para impulsar la igualdad, la amistad, el trabajo en equipo o la solidaridad entre el alumnado a través de gestos o palabras de ánimo, de apoyo y de respeto. Este proyecto de la igualdad y prevención de la violencia de género nos ofrece la oportunidad de prevenir y mejorar la convivencia en el centro, especialmente en el horario dedicado a los recreos. En este espacio de descanso nos parece muy apropiado e idóneo para impulsar estos valores y, por tanto, en nuestro Plan de Igualdad, además de las distintas actividades complementarias que se realicen, también nos vamos a centrar en él, por lo que se denominará: RECREOS INCLUSIVOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS POR LA IGUALDAD.

Vamos también a dar visibilidad a las fechas conmemorativas que destacan o están relacionadas con los aspectos de igualdad y prevención de la violencia de género:

- 25 de noviembre. Día Internacional de la eliminación de la violencia de género
- 11 febrero. Día Internacional de la mujer y la niña en la ciencia
- 8 marzo. Día de la mujer
- 6 de abril. Día Internacional del Deporte para el Desarrollo y la Paz
- 23 de abril. Día del libro

Profesores de la mayor parte de los departamentos del centro están dispuestos a implicarse en dicho plan. Los departamentos que van a colaborar son: Artes Plásticas, Cultura Clásica, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua y

Literatura, Matemáticas, Música, Orientación, Religión y Tecnología.

2. PLANIFICACIÓN GENERAL

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE CONTENIDO DEL PLAN DE IGUALDAD

Los principios que nos van a orientar a la hora de establecer el contenido concreto sobre el que va a versar el Plan son los siguientes:

- Igualdad entre mujeres y hombres
- No discriminación
- Respeto de los derechos y libertades fundamentales de mujeres y hombres
- Empoderamiento
- Educación en la diversidad
- Corresponsabilidad
- Uso de lenguaje y materiales curriculares no sexistas e inclusivos
- Resolución pacífica de conflictos

Estos principios orientadores de contenido se estructurarán en las siguientes líneas estratégicas que consideramos que son las básicas para conseguir la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:

- Estereotipos y roles de género, actitudes y valores sexistas
- Uso de lenguaje inclusivo
- Materiales didácticos de Educación en Igualdad
- El centro: espacio de relación, espacio de paz

IMPLEMENTACIÓN, TEMPORALIZACIÓN Y COORDINACIÓN

- Información inicial al Consejo escolar y al claustro en septiembre.
- Reunión trimestral de los participantes con la coordinadora para su seguimiento y evaluación en diciembre, febrero y mayo.
- Información de su desarrollo al Claustro y Consejo Escolar en diciembre, febrero y junio.
- Evaluación y memoria: evaluación de las actividades señaladas y recogida en la memoria final

3. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos del Plan de Igualdad de centro están en conexión con el Proyecto Educativo de Centro y son los siguientes objetivos generales:

1. Implicar y formar a toda la comunidad educativa en materia de igualdad de género y coeducación.
2. Elaborar y difundir materiales coeducativos, protocolos, instrucciones y orientaciones, que guíen y faciliten la labor del profesorado en la construcción de la igualdad en todos los ámbitos de su práctica docente.
3. Promover acciones y medidas para avanzar en igualdad de género en el Centro.
4. Sensibilizar y desarrollar acciones en igualdad, corresponsabilidad, materia afectivo-sexual y violencia de género.
5. Organizar y promover jornadas, estudios y otras modalidades, para la visibilización y reconocimiento de aportaciones y logros de las mujeres en diferentes ámbitos del saber, la ciencia, la cultura, el deporte y los medios de comunicación.
6. Colaborar con instituciones educativas y organismos de igualdad para el establecimiento de mecanismos de apoyo y asesoramiento.
7. Visibilizar y divulgar experiencias coeducativas implementadas en el centro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Implicar al alumnado durante los recreos en actividades inclusivas de tipo deportivas, artísticas y musicales y en otro tipo de actividades complementarias como xposiciones, conferencias online…
b) Realizar actividades musicales, artísticas, culturales y deportivas con el objetivo de generar el respeto ante los demás, y el juego puede ser un buen lugar para desarrollar estos comportamientos y desde donde se reivindique el papel de la mujer en el deporte, ciencia y la cultura.
c) Difundir entre la comunidad educativa la celebración de efemérides vinculadas a la igualdad.
d) Integrar y dinamizar grupos mixtos con la promoción de juegos alternativos libres.
e) Sensibilizar sobre la violencia de género y prevenir situaciones de violencia.
f) Transmitir a la comunidad educativa las experiencias obtenidas.
g) Contribuir a mejorar el clima de convivencia y participación en el centro.

4. EVALUACIÓN Y MEMORIA

Para dar continuidad al desarrollo del Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, el Claustro se reunirá y hará balance y evaluará el diseño, el desarrollo y la finalización del proceso.

La segunda y última valoración se celebrará en Claustro durante el mes de junio, donde se abordará la elaboración de la memoria final del Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género y que incluirá los siguientes apartados:

1. Actividades realizadas
2. Evaluación de los resultados obtenidos
3. Impacto de las actuaciones realizadas
4. Acciones de difusión desarrolladas
5. Propuestas de mejora

Esta memoria final, una vez aprobada en Claustro y en Consejo Escolar y tras haber recogido las aportaciones realizadas por la comunidad educativa, quedará reflejada dentro de la memoria anual del curso siguiente, siendo presentada como corresponde en tiempo y forma a la Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

11. PLAN DIGITAL DEL CENTRO

IES LOS OLMOS

Plan Digital EduCLM

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN. 74

2. DIAGNÓSTICO 76

2.1. Valoración del centro 76

2.2. Valoración de la competencia digital 85

3. OBJETIVOS 87

4. PLAN DE ACTUACIÓN 88

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Digital de Centro, en adelante PDC, recoge las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital del **IES Los Olmos.** Es un documento donde se planifica el desarrollo de los centros educativos para hacerlos digitalmente competentes. Se entiende como un instrumento compartido por toda la comunidad educativa que favorece e impulsa el uso de los medios digitales en los procesos tanto de enseñanza aprendizaje como de gestión del centro que da coherencia y guía el uso de las tecnologías. Además, debe tener un enfoque coordinador de los recursos pedagógicos digitales disponibles, para el mejor aprovechamiento de sus posibilidades.

Con el PDC se pretende realizar:

- Un diagnóstico de la situación del centro con relación al uso de la tecnología en los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes.
- El diseño y la planificación del proceso de transformación digital a abordar.
- La transformación del centro educativo en una organización que aprende, siendo sólo posible si es una organización digitalmente competente[1].

Teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla La Mancha[2] que son:

- Crear un ecosistema que fomente una educación digital fiable, contando con centros educativos innovadores, así como con contenidos, herramientas y servicios que faciliten la digitalización, la inclusión y la accesibilidad.
- Mejorar la competencia digital del alumnado, profesorado y familias, para que la próxima generación pueda afrontar los retos del siglo XXI con la preparación adecuada y que su competencia sirva para desarrollar su carrera profesional viva donde viva, tanto en el entorno rural como en el urbano.

- Fomentar un mejor uso de la tecnología digital de forma segura, respetando la privacidad y autorías, tanto para la enseñanza el aprendizaje, la gestión de los

[1] Guía del Plan digital de centros, INTEF
[2] Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha.

www.educa.jccm.es

centros docentes, así como la colaboración entre el profesorado y el alumnado para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.

- Mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado
- Reducir la brecha digital del alumnado, facilitando el acceso a la tecnología, así como a Internet.
- Impulsar la implantación de proyectos de innovación digitales, dentro del ámbito educativo, que tengan un impacto en el entorno próximo de los centros de enseñanza y en toda la comunidad educativa.
- Facilitar la innovación educativa apoyada en las tecnologías para el aprendizaje, en la investigación, en el uso de la lectura y en el intercambio de experiencias a través de la creación de una red de centros que apuesten por la innovación educativa digital.

El Plan Digital de Centro contendrá los siguientes elementos:

- Diagnóstico del centro: elaborado con la herramienta SELFIE donde se realizará un análisis:
    - De la situación del centro respecto a cómo se utilizan las tecnologías digitales para lograr un aprendizaje efectivo, basado en las tres dimensiones establecidas por el Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes (DigCompOrg):
        - Organizativa: “Liderazgo y gobernanza”, “Desarrollo profesional docente” (Desarrollo Profesional Continuo, DPC) y “Redes de apoyo y colaboración”.
        - Tecnológica: “Infraestructura y equipamiento”,
        - Pedagógica: “Enseñanza y aprendizaje”, “Evaluación” y “Contenidos y Currículo”.
    - De la Competencia Digital:
        - Docente
        - Alumnado de 6º de Educación Primaria, 4º de Educación Secundaria Obligatoria, 2º de Bachillerato (y 2º curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional)
        - Familias.

www.educa.jccm.es

- Objetivos: se establecen en base a los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha y teniendo en cuenta el diagnóstico de la situación del centro y de la Competencia Digital de docentes, alumnado y familias.
- Líneas de actuación: contiene las acciones necesarias para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto.
- Evaluación: son los instrumentos y criterios para evaluar el Plan Digital de Centro.

El responsable de formación será la persona encargada de impulsar la realización del Plan Digital de Centro, siendo la Comisión de Coordinación Pedagógica quienes propongan las acciones.

2. DIAGNÓSTICO

El análisis realizado en el centro a través de la herramienta SELFIE[3] muestra el punto en el que se encuentra el centro en relación con el uso de las tecnologías digitales poniendo de relieve qué es lo que funciona, en qué aspectos necesita mejorar y cuáles deberían ser las prioridades del centro en función de las opiniones y desarrollo de la competencia digital de equipos directivos, profesorado y alumnado.

2.1. Valoración del centro

El diagnóstico del centro está agrupado en sus tres dimensiones organizativa, tecnológica y pedagógica. Cada dimensión está compuesta por una serie de elementos a tener en cuenta y cada elemento contempla aspectos a valorar.

2.1.1. Dimensión organizativa

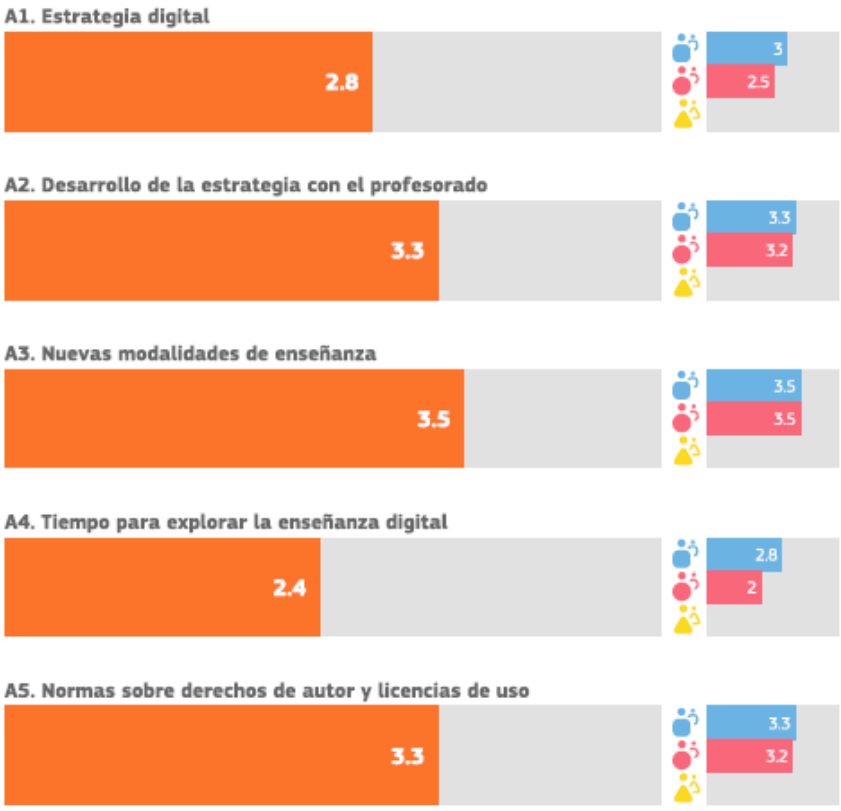
Los elementos de la dimensión organizativa son: liderazgo, desarrollo profesional docente y redes de apoyo y colaboración.

2.1.1.1. Liderazgo

Referido a las medidas y protocolos del centro (información, comunicación y coordinación en la utilización pedagógica de las tecnologías digitales, protección y seguridad en la red, gestiones internas...); aspectos organizativos (espacios y horarios, tareas y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar), entre otros.

[3] SELFIE es una herramienta de la Comisión Europea que permite averiguar cómo se usa la tecnología en los centros educativos basada en cuestionarios de valoración. https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es

www.educa.jccm.es



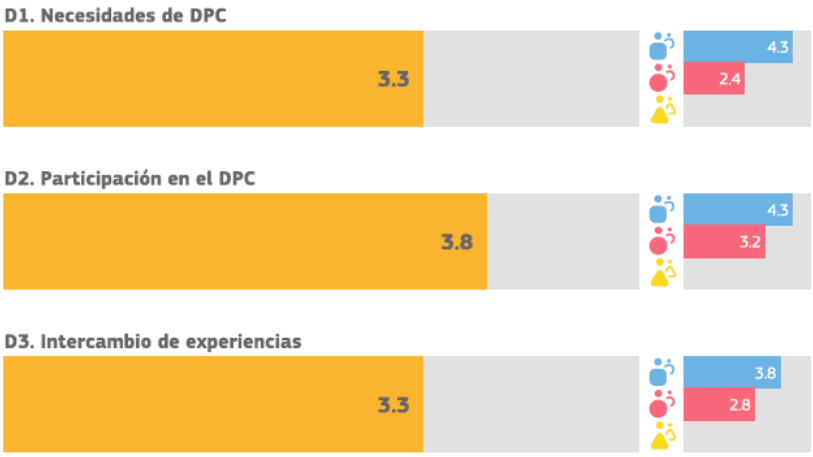
Es evidente que carecemos de una estrategia digital global a nivel de centro, pero sí que se llevan a cabo acciones puntuales de digitalización. Otra debilidad es la escasez de tiempo para llevar a cabo metodologías que incorporen estrategias digitales. Respecto a las fortalezas, tendemos a establecer colaboraciones entre profesores para explorar nuevas formas de enseñanza con tecnologías digitales.

Se aprecia que esta área tiene una valoración global en torno al 3 por lo que está próxima a su consecución. Puede ser un área prioritaria para mejorar, ya que las tareas para conseguir su mejora serán pocas.

2.1.1.2. Desarrollo profesional docente

Trata de visibilizar el nivel de desarrollo de la competencia digital docente en su plenitud y formación de directivos, docentes, profesionales de la orientación y personal de administración y servicios, para el compromiso con el desarrollo del plan, entre otros.

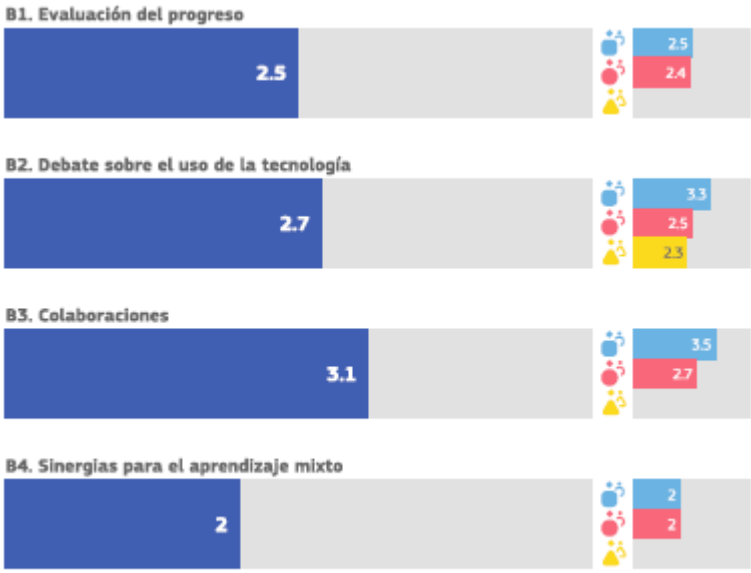
www.educa.jccm.es



Aunque los datos arrojan una nota media superior a 3,2, hay diferencias de más de un punto entre las respuestas del Equipo Directivo y del Profesorado, por lo que se detecta una divergencia. En este sentido, habrá que profundizar en las razones por las que existe esta diferencia. No se aprecian carencias excesivas en relación a la participación en el desarrollo profesional continuo.

2.1.1.3. Redes de apoyo y colaboración

Contempla el fortalecimiento o impulso de redes docentes y de centros educativos; cooperación con entidades del entorno, entre otras.

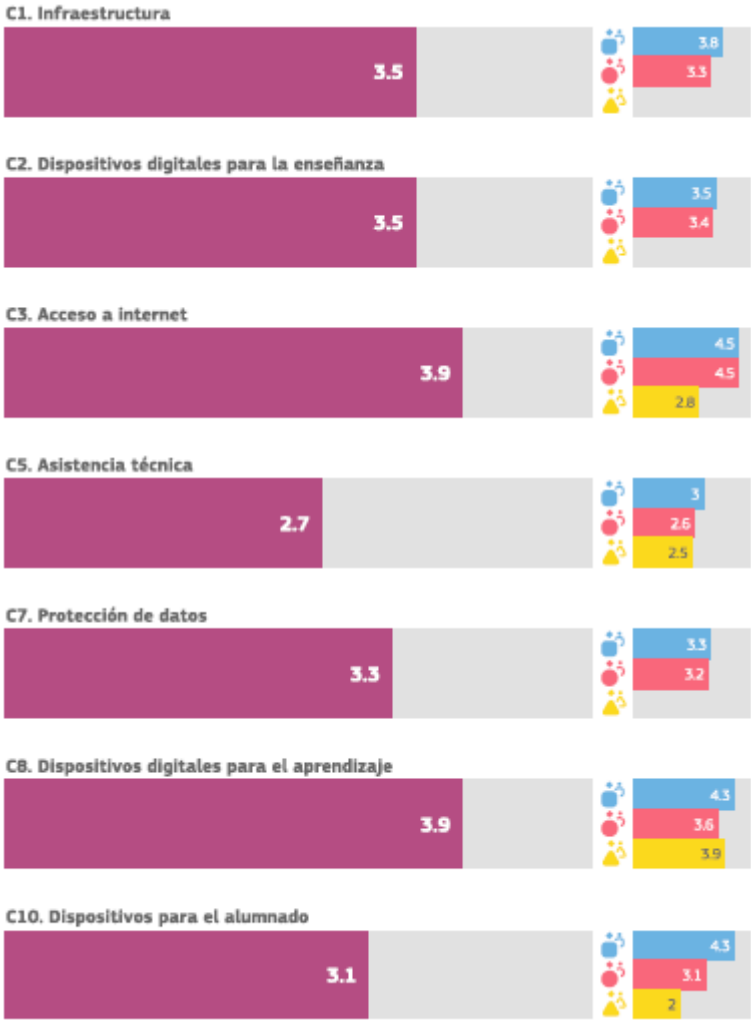


Nuestro centro no cuenta con una red colaborativa de procesos digitales. Tendremos que mejorar nuestra red de comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de los límites de centro.

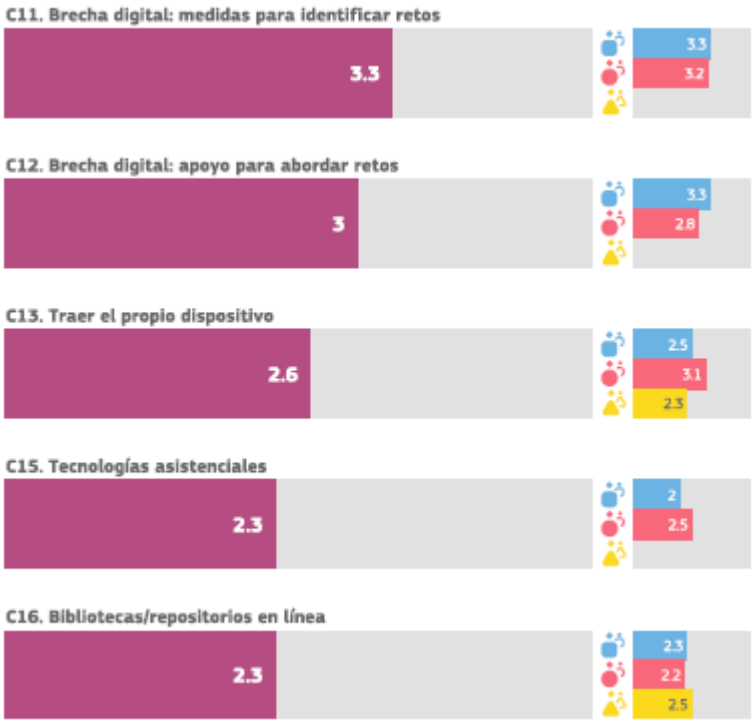
2.1.2. Dimensión tecnológica

2.1.2.1. Infraestructura y equipamiento

Recoge la valoración sobre la dotación tecnológica, conectividad, plataformas y servicios digitales y mantenimiento necesarios, entre otros. El Plan incluye un análisis de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando no solo los de la propia institución, sino también un análisis de situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad). Para este análisis se ha contado con los apoyos necesarios del servicio de Inspección, equipos psicopedagógicos de zona... y servirá para definir el resto de las actuaciones.



www.educa.jccm.es



Esta área es de tal amplitud que se detectan tantas fortalezas como carencias y necesidades. Respecto a los aspectos positivos, destacar que en nuestro centro la infraestructura digital respalda la enseñanza y el aprendizaje con tecnologías digitales, así como la facilidad de acceder a internet por parte del profesorado de forma fiable y segura. También se disponen de dispositivos digitales propiedad del centro y que el alumno puede utilizar siempre que sea necesario, aunque en ocasiones no son suficientes.

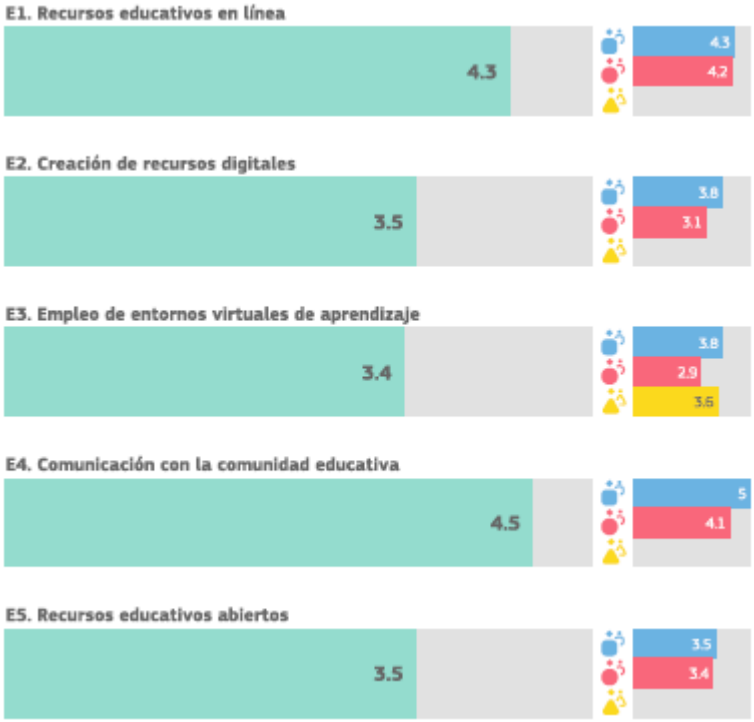
En relación a los puntos débiles, resulta complicado hacer que los alumnos traigan sus propios dispositivos portátiles para utilizarlos en clase, debido tanto a la normativa de uso de estos en el centro y la falta de compromiso del alumnado. Además, no existe en el centro repositorios o bibliotecas en línea que contengan materiales de enseñanza y aprendizaje.

2.1.3. Dimensión pedagógica

2.1.3.1. Contenidos y currículo

Contempla opiniones sobre accesibilidad y criterios de calidad; Recursos Educativos Abiertos (REA); niveles de aprendizaje, entre otros.

www.educa.jccm.es

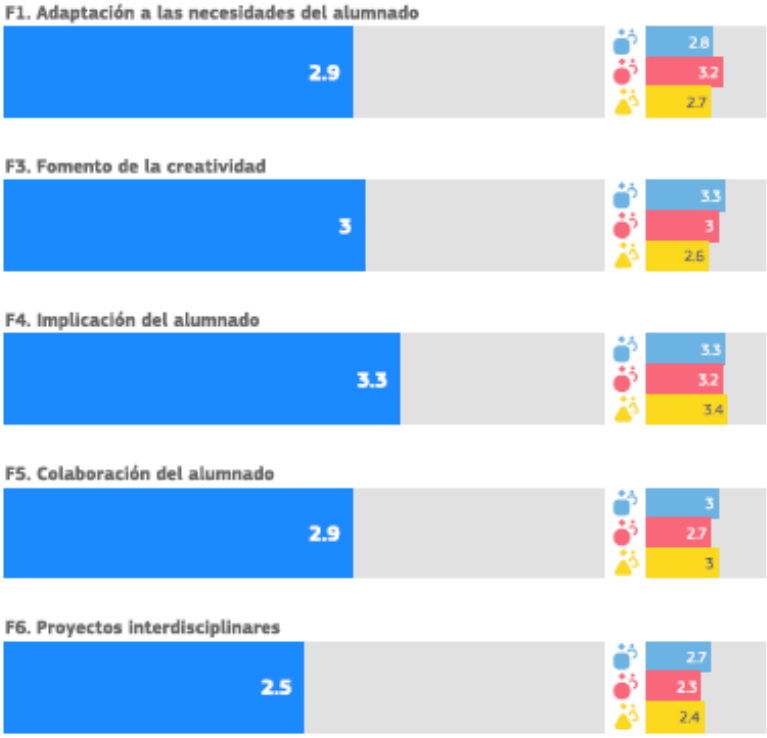


El centro educativo da un adecuado uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de sus prácticas.

2.1.3.2. Enseñanza y aprendizaje

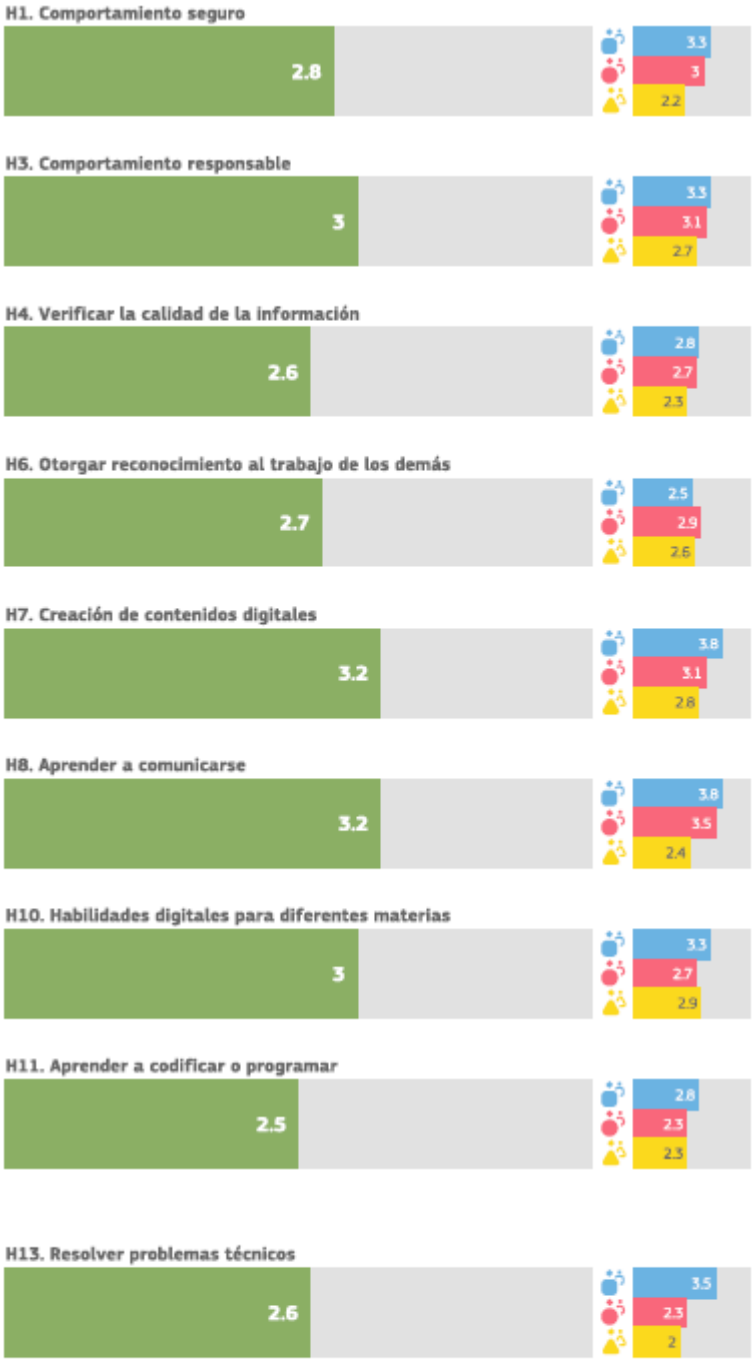
Hace referencia a metodologías y estrategias didácticas; planificación del desarrollo de la competencia digital del alumnado, y de las competencias clave relacionadas, entre otros.

www.educa.jccm.es



La percepción tanto de alumnos como de profesores es que cuando se realizan actividades de aprendizaje digitales se motiva más al alumnado. En otro orden de cosas, habría que mejorar en el resto de aspectos: la necesidad de fomentar proyectos interdisciplinares utilizando tecnologías digitales, así como adaptar nuestro método de enseñanza a las necesidades individuales del alumnado y promover el trabajo colaborativo entre ellos.

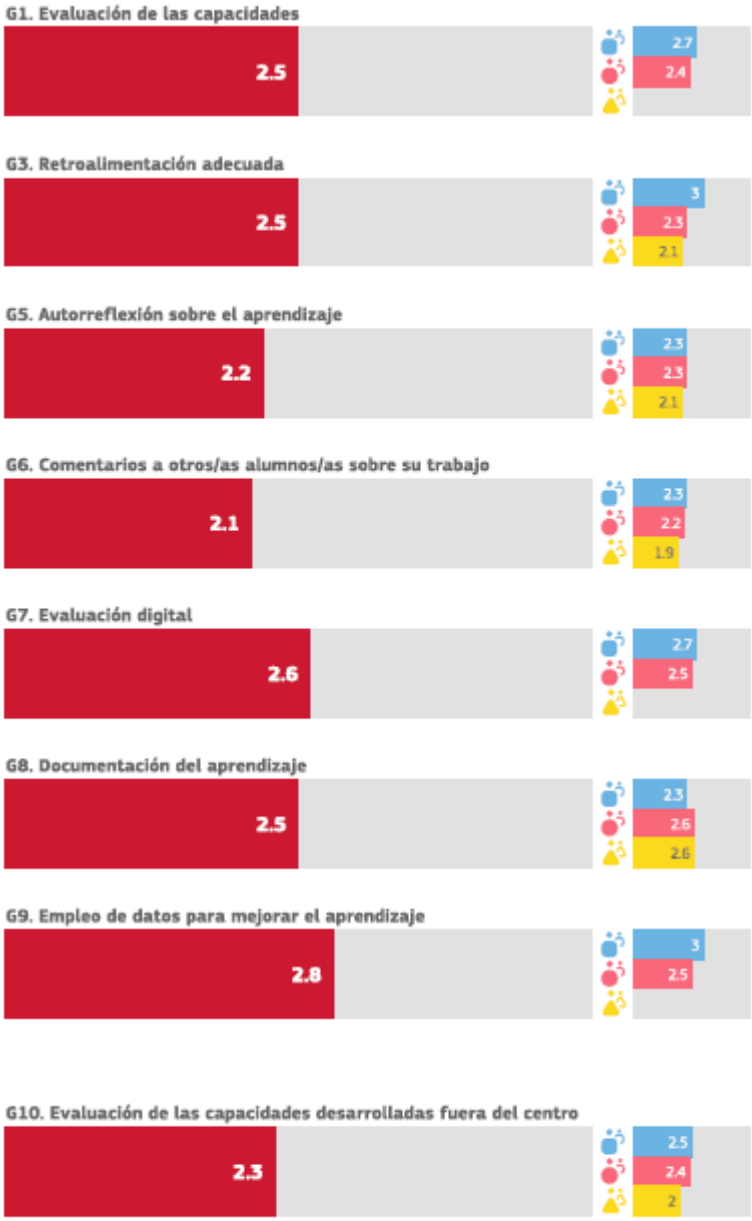
www.educa.jccm.es



Esta área necesita una mejora significativa en muchos aspectos destacando de la ausencia del comportamiento seguro y responsable en internet, así como la verificación de la calidad de la información. También sería recomendable que el alumnado y el profesorado sea consciente del crédito que es necesaria dar al trabajo de otras personas que han compartido sus recursos en internet.

2.1.3.3. Evaluación

Recoge aspectos a evaluar, criterios e indicadores de logro, procedimientos de evaluación, entre otros.



Se aprecia una falta en el uso de tecnologías digitales para evaluar al alumnado y sería necesaria una reflexión sobre el aprendizaje a través de estas tecnologías. Se recomienda utilizar las tecnologías como herramientas de evaluación ya que su uso es bajo.

www.educa.jccm.es

2.2. Valoración de la competencia digital

La valoración de la competencia digital contempla a profesorado, alumnado y familias.

2.2.1. C.D. Docente

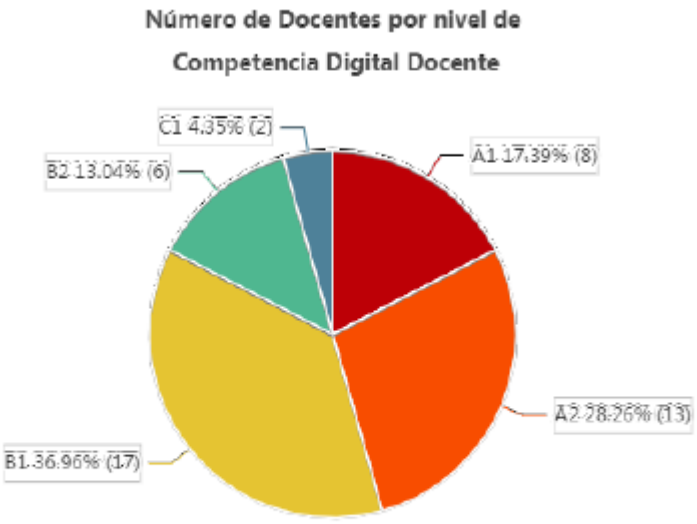
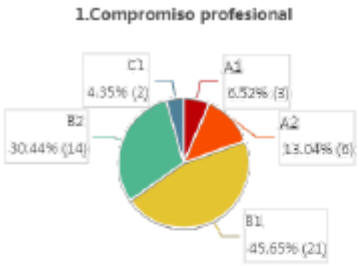
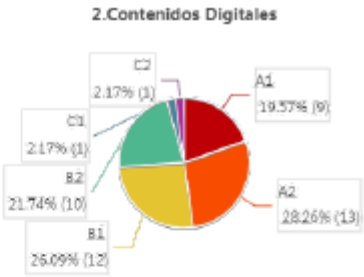
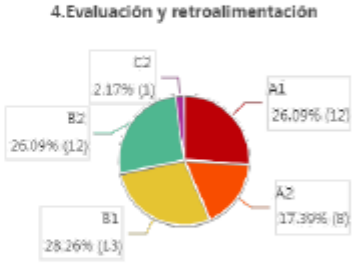


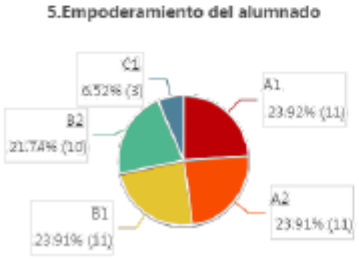
Gráfico 1: Número de docentes por nivel de aptitud de CDD.

www.educa.jccm.es









Docentes	A1	A2	B1	B2	C1	C2
1.Compromiso profesional	3	6	21	14	2	0
2.Contenidos Digitales	9	13	12	10	1	1
3.Enseñanza y aprendizaje	6	11	19	8	0	2
4.Evaluación y retroalimentación	12	8	13	12	0	1
5.Empoderamiento del alumnado	11	11	11	10	3	0
6.Desarrollo de la Competencia Digital del alumnado	12	13	12	6	3	0

En nuestro centro partimos de un nivel de competencia digital intermedio, entre el A2 y el B1 hay un 55% del profesorado. No es significativo el hecho de que haya un mínimo porcentaje de profesores con una competencia digital baja A1 con un 17% ya que hay un porcentaje igual de profesores que son muy competentes en tecnologías digitales (B2 y C1). De esta forma, un 83% del profesorado tienen un nivel en tecnología

www.educa.jccm.es

digital superior o igual al A2. Por lo tanto, partimos de una buena situación para que el profesorado mejore sus competencias con garantías de éxito.

3. OBJETIVOS

Una vez analizada la información aportada por los resultados del informe de diagnóstico, así como las propuestas de mejora, es necesario determinar los objetivos que se quieren conseguir tomando como base los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla La Mancha.

Los objetivos se formulan para un período determinado, preferiblemente un curso, salvo que se necesite más de un curso para su consecución, de cualquier manera, la duración no podrá ser superior a tres cursos, de producirse, habrá que establecer objetivos intermedios que cumplan los requisitos anteriores. Además, reunirán las siguientes características:

- **Específicos**, es decir, deben ser lo más concretos posibles. La lectura del objetivo por parte de cualquier miembro del claustro debe permitir comprender exactamente qué se pretende hacer y cómo.
- **Medibles.** Deben responder a metas cuantificables. Si el objetivo no es medible no podremos saber cuándo lo hemos conseguido
- **Alcanzables**, es decir, pueden y deben ser ambiciosos, pero posibles.
    - **Realistas**. Debemos plantearnos objetivos que estén dentro de nuestras posibilidades (tanto por recursos disponibles como por la motivación para lograrlos)
    - **Definidos en el tiempo**. Esto nos facilitará identificar las distintas etapas e hitos que nos permitirán alcanzarlos.

1) Espacios de aprendizajes virtuales: Crear y utilizar espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.

2) Espacios de aprendizajes físicos: Crear y utilizar espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital.

3) Herramientas de gestión: Conocer y promover el uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación, Cultura y deporte, sobre todo en los ámbitos de organización, información y comunicación, garantizando el cumplimiento

www.educa.jccm.es

de la LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales).

4) Difusión de experiencias y prácticas: Difundir y dar visibilidad a experiencias y prácticas educativas desarrolladas a través de tecnologías digitales.

5) Competencia Digital del profesorado: Desarrollar la competencia digital del profesorado.

6) Plan de formación: Desarrollar un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro.

7) Competencia Digital del alumnado: Garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado

8) Uso responsable: Promover un uso responsable de equipos y dispositivos móviles para la gestión de los centros docentes, así como la colaboración entre el profesorado y el alumnado para la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje recogido en las NCOF.

9) Actitud responsable y segura: Desarrollar en el alumnado una actitud responsable y segura en Internet (identidad, huella y etiqueta digitales).

10) Propiedad intelectual: Respetar la autoría de contenidos y herramientas tanto en el proceso de enseñanza como de aprendizaje.

11) Brecha digital: Reducir la brecha digital del alumnado y facilitar el acceso a la tecnología, así como a Internet y concienciarles del buen uso y de los problemas de seguridad en la Red.

12) Proyectos de innovación e investigación: Impulsar la participación del profesorado en proyectos de innovación o investigación digitales.

13) Cambios metodológicos: Impulsar un cambio metodológico en el centro que conceden al alumnado autonomía y el rol protagonista de su propio aprendizaje.

14) Intercambio de experiencias: Facilitar la participación y colaboración del profesorado en el intercambio de experiencias con recursos digitales.

4. PLAN DE ACTUACIÓN

El plan de actuación consiste en la descripción detallada de acciones a implementar, de acuerdo a los objetivos anteriormente seleccionados, determinando las tareas que corresponden a cada agente educativo (personas responsables e implicadas), los recursos

www.educa.jccm.es

necesarios, marco temporal y plazo de ejecución, indicadores de logro e instrumentos de evaluación, en base a las líneas de actuación. Se acompaña de una sugerencia o reflexión aclaratoria por cada línea de actuación con el siguiente formato. (Es muy importante que las tareas sean específicas y medibles para facilitar su seguimiento y evaluación).

1) Título del objetivo a desarrollar
    a) Línea de actuación
        i) *Sugerencia*

1) Espacios de aprendizajes virtuales.

a) Promover y fomentar el uso de los entornos de aprendizaje de la plataforma EducamosCLM para compartir y organizar recursos (archivos de texto, presentaciones, audios, vídeos,..), actividades creadas dentro de la propia plataforma con diferentes herramientas digitales que incluye (como cuestionarios, foros, debates, actividades interactivas,...) tareas (en las que el alumnado tendrá que enviar una respuesta adjuntando archivos elaborados por él o ella misma,...) permitiendo la interacción, comunicación y seguimiento del alumnado.

i) En nuestro centro se debe promover el uso sistemático de los espacios virtuales dando respuesta a la personalización y transformación del aprendizaje.

ACTUACIÓN 1.a	
Tareas y agentes	
Equipo directivo	Informar al profesorado de la utilización de las Aulas Virtuales de la plataforma Educamos. Tener actualizado los datos de alumnos y grupos para la sincronización.
Coordinador de formación	Sesión informativa a profesores de nueva incorporación y todos los que estén interesados sobre el uso y manejo de las aulas virtuales de la plataforma EducamosCLM: apertura y configuración de las aulas virtuales, creación de tareas. Se enviará un archivo con videotutoriales a todo el profesorado.
Profesorado	El tutor informa a los alumnos sobre cómo acceder al aula virtual y como adjuntar archivos dentro de las tareas que el profesor establezca. El tutor informará a las familias a través de la reunión inicial con padres y madres sobre el uso de las aulas virtuales.

www.educa.jccm.es

Alumnado	Entrar en las aulas virtuales y subir tareas.		
Familias	Supervisar el uso del aula virtual por parte de sus hijos.		
Otros	Administrativos: generar claves acceso, custodia ,…		
Recursos			
Videotutoriales de uso del aula virtual.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	01-09-2022	Fecha fin:	30-06-2023
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Acta del Claustro Inicial de curso en donde se informa al profesorado de la importancia de la utilización de las aulas virtuales de Educamos.	
	CoorD.	Asistencia del profesorado nuevo a la sesión informativa inicial. Comprobar que se han enviado los videotutoriales.	
	Prof	El 60% tiene creada el aula, ha colgado una tarea y la ha evaluado. Realización de las sesiones informativas de tutoría con los alumnos (Tutores). Comunicación en la reunión inicial con familias sobre el manejo de las aulas virtuales (Tutores).	
	Al.	Asistencia a las sesiones de tutoría iniciales y acceso y subida de materiales.	
	Fam	Asistencia a la reunión de padres y supervisión de que sus hijos utilizan las aulas virtuales.	
	Otros	Administrativos: han generado las claves de acceso.	
Instrumentos	Actas del Claustro y acta de la reunión informativa con profesorado. Hojas de control y cotejo.		

3) Herramientas de gestión.

a) Usar las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM (Secretaría virtual, Seguimiento Educativo y gestión educativa) para compartir información y mejorar la comunicación y participación entre los diferentes agentes educativos.

i)Usar las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM (Secretaría virtual, Seguimiento Educativo y gestión educativa) para compartir información y mejorar la comunicación y participación entre los diferentes agentes educativos.

www.educa.jccm.es

ACTUACIÓN 3.a			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Informar al profesorado de la utilización de la plataforma EducamosCLM para el intercambio de información entre profesorado, alumnado y familias. Se enviará una Guía de uso básico a través de la plataforma Educamos tanto a profesores como a familias y alumnos.		
Coordinador de formación	Sesión informativa a profesores de nueva incorporación sobre el uso y manejo de la plataforma EducamosCLM: mensajería, faltas de asistencia, creación de tareas, etc. Hacer llegar una guía de uso básico.		
Profesorado	Usar y manejar las herramientas de la plataforma: correo corporativo, registro de notas, registro de faltas, etc. El tutor informa a los alumnos sobre cómo entrar en la plataforma e intercambiar comunicaciones con el profesorado. El tutor informará a las familias a través de la reunión inicial con padres y madres sobre el uso de EducamosCLM en el centro.		
Alumnado	Acceder a la plataforma EducamosCLM con las credenciales de la Junta. Intentar ponerse en contacto virtual con el profesorado para establecer comunicaciones.		
Familias	Acceder a la plataforma EducamosCLM con las credenciales de la Junta. Intentar ponerse en contacto virtual con el profesorado para establecer comunicaciones. Supervisar el uso de la plataforma Educamos por parte de sus hijos.		
Otros	Administrativos: Dar de alta a todos los profesores y alumnos en la plataforma y sincronizar periódicamente la gestión y el seguimiento educativo así como custodiar los usuarios y contraseñas.		
Recursos			
Temporalización			
Fecha Inicio:	01-09-2022	Fecha fin:	30-06-2023
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Comprobación de que todos los profesores tienen las credenciales de acceso y que todos los datos están actualizados.	
	CoorD.	Asistencia del profesorado nuevo a la sesión informativa inicial. Comprobar que se ha hecho la guía y ha sido	

www.educa.jccm.es

		enviada.
	Prof	Realización de las sesiones informativas de tutoría con los alumnos. Comunicación en la reunión inicial con familias sobre el manejo de EducamosCLM. Acceso periódico a la plataforma para comprobar las comunicaciones con alumnos y familias.
	Al.	Los alumnos tienen que saber acceder a la plataforma para interactuar con el profesorado: comunicación, acceso a notas, faltas asistencia, etc.
	Fam	Asistencia a la reunión inicial de padres y madres y comunicación con el profesorado a través de Educamos. Hacen uso de la Secretaría Virtual para la matriculación, gestión de becas, etc. Supervisión de que sus hijos hacen uso y se comunican con el profesorado a través de Educamos.
	Otros	Administrativos: han generado las claves iniciales.
Instrumentos	Actas del Claustro inicial y de la reunión informativa con profesorado de nueva incorporación. Guías digitales y correos informativos. Hojas de control y verificación. Observación directa.	

b) Utilizar la plataforma Teams para compartir recursos e información y mejorar la colaboración entre el profesorado.

i) En nuestro centro es necesario fomentar el trabajo colaborativo entre los docentes a través del uso de entornos seguros ofrecidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o por la titularidad del centro, para garantizar la protección de datos del centro fomentando un comportamiento responsable a través del uso apropiado de la etiqueta digital.

ACTUACIÓN 3.b	
Tareas y agentes	
Equipo directivo	Crear equipos en Teams para cada uno de los grupos del centro y para los órganos de gestión.
Coordinador de formación	En una sesión inicial, ayudar al profesorado a conocer Teams y compartir recursos.
Profesorado	Entrar en Teams, compartir recursos y cumplimentar un documento colaborativo. Los tutores establecerán en una sesión de tutoría una

www.educa.jccm.es

	conexión online con sus alumnos. También realizarán una sesión de tutoría con uso básico de O365 (Word, formatos y estilos para que el alumnado pueda elaborar sus propios apuntes) y sus principales herramientas.		
Alumnado	Al menos una vez, establecer una conexión online para realizar una clase virtual. Conocer y usar de manera básica el O365.		
Familias	Asistir a reunión inicial. Informar sobre el uso de la plataforma Teams por parte de sus hijos y supervisar su manejo.		
Otros			
Recursos			
Plataforma Teams / O365			
Temporalización			
Fecha Inicio:	01-09-2022	Fecha fin:	30-06-2023
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Los equipos están creados en Teams.	
	CoorD.	Informa al profesorado en una reunión inicial del uso básico de Teams.	
	Prof	Es capaz de acceder a Teams, compartir un recurso y rellenar un documento colaborativo a través de O365.	
	Al.	Es capaz de conectarse online a través de Teams cuando sea necesario y manejar de forma básica el O365.	
	Fam	Asistencia a reunión inicial y supervisión.	
	Otros		
Instrumentos	Plataforma Teams. Acta de sesión informativa. Lista de verificación.		

d) Digitalizar y difundir en la plataforma EducamosCLM, Teams y página web, de los documentos relevantes del centro que han de ser accesibles a la comunidad educativa, sin que la privacidad y la protección de datos se vea comprometida.

i)Se ha de facilitar el acceso a los documentos de organización y gestión del centro a toda la comunidad educativa para que los pueda conocer y se fomente su participación.

www.educa.jccm.es

ACTUACIÓN 3.d			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Garantizar que todos los documentos generales de organización del centro están disponibles y sean accesibles en la página web del centro. Actualizar los documentos no públicos en la plataforma Teams.		
Coordinador de formación			
Profesorado	Los Jefes de Departamento actualizan la información relativa a los departamentos que estará colgada en la página web.		
Alumnado			
Familias			
Otros	Administrativos: actualización página web.		
Recursos			
Página web oficial del centro. Plataforma Teams.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	01-09-2022	Fecha fin:	30-06-2023
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Comprobación de que los documentos están disponibles y actualizados (web y Teams)	
	CoorD.		
	Prof	Coordinación con el Equipo Directivo para la actualización de las programaciones.	
	Al.		
	Fam		
	Otros	Página web actualizada con frecuencia.	
Instrumentos	Hoja de control y observación directa.		

4) Difusión de experiencias y prácticas

a) Promover la presencia digital del Centro en la Red a través de la creación, mantenimiento y uso de la página web del centro o redes profesionales, para dar visibilidad a las actividades del centro y fomentar una mayor participación de alumnado y familias.

i)En pro de una buena comunicación entre los agentes educativos, la web, redes sociales, ... como huella digital del centro, son un buen escaparate para que se den a conocer y se fomente la interacción entre la comunidad educativa.

www.educa.jccm.es

ACTUACIÓN 4.a			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Mantener actualizada la página web corporativa del centro y fomentar su consulta sobre información de actividades del centro.		
Coordinador de formación			
Profesorado	Trasladar la información de las actividades del centro al equipo directivo y a la persona responsable de RRSS.		
Alumnado			
Familias			
Otros	El responsable de RRSS mantendrá actualizada las mismas y elaborará un documento de recogida de información.		
Recursos			
Página web. Instagram y Twitter.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	01-09-2022	Fecha fin:	30-06-2023
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	La página web se actualiza periódicamente.	
	CoorD.		
	Prof	Se traslada puntualmente la información sobre actividades en el centro.	
	Al.		
	Fam		
	Otros	Las RRSS se actualizan periódicamente.	
Instrumentos	Observación directa.		

6) Plan de formación.

a) Detectar las necesidades del centro y solicitar los itinerarios formativos para solventarlas.

i)Para hacer de nuestro centro una organización digitalmente competente es necesario formarse y actualizarse. Las AA.EE. y la titularidad de los centros deben adaptar los modelos formativos a las necesidades específicas de cada centro, apoyándose especialmente en la formación que se ofrece a través del Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha

www.educa.jccm.es

ACTUACIÓN 6.a			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Mantener actualizado a través de la PGA el Plan de Formación del centro.		
Coordinador de formación	Recabar información al principio de curso sobre las necesidades de formación del profesorado. Promover la participación del profesorado en las activades formativas tanto en el centro como en el CRFP. Realizar las solicitudes de los seminarios, grupos de trabajo y cursos que se lleven a cabo en el centro, así como todas las labores administrativas para su realización.		
Profesorado	Comunicar las preferencias formativas e intereses. Llevar a cabo los módulos B y C para la obtención de la competencia digital docente.		
Alumnado			
Familias			
Otros	El Tutor de formación organiza y supervisa la impartición de los Módulos.		
Recursos			
Plataforma del CRFP. Plataforma Educamos. Teams.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	01-09-2022	Fecha fin:	30-06-2023
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Comprobar que el Plan de Formación está actualizado.	
	CoorD.	Recoger la información y trasladar las solicitudes de las actividades formativas del centro teniendo un control de todo el proceso a lo largo del curso.	
	Prof	El 80% del profesorado obtienen los módulos B y C.	
	Al.		
	Fam		
	Otros	Tutor de formación: Supervisión de la impartición de los módulos B y C.	
Instrumentos	Memoria Final de curso del Plan de Formación de Centro. Acta de los módulos y seminarios o acciones formativas.		

11) Brecha digital:

b) Identificar al alumnado que carece de recursos y de acceso a Internet.

www.educa.jccm.es

i) Con el objetivo de no dejar a ningún/a alumno/a atrás en el proceso de Enseñanza y Aprendizaje, por causa de la falta de recursos digitales, es primordial una detección temprana del alumnado que está en esa situación con el fin de establecer medidas que reduzcan sus efectos.

ACTUACIÓN 11.b			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	El equipo directivo coordinará la recogida de información de alumnos que carecen de recursos y acceso a Internet.		
Coordinador de formación	Elaborará el documento colaborativo donde se recoge la información relativa a la brecha digital y que estará colgado en Teams.		
Profesorado	El tutor trasladará y recogerá la información suministrada por el alumnado a través del documento inicial, y comunicará los resultados al Coordinador de Formación a través del documento colaborativo colgado en Teams.		
Alumnado	Cumplimentará el documento inicial de información que solicite el tutor.		
Familias			
Otros	La Orientadora actualizará el documento inicial de recogida de datos incluyendo un apartado relativo a la brecha digital y recordará a los tutores de la necesidad de cumplimentar el documento colaborativo de Teams.		
Recursos			
Documento recogida información y documento colaborativo en Teams.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	01-09-2022	Fecha fin:	30-06-2023
Evaluación			
Indicadores de logro	ED	Dispone de una lista de control de alumnos con brecha digital.	
	CoorD.	Dispone de un documento colaborativo (en Teams) con los datos relativos a los alumnos con carencias de recursos y de acceso a Internet.	
	Prof	Tiene a su disposición un documento resumen con el listado de alumnos con brecha digital, que traslada al documento colaborativo de Teams.	
	Al.	Ha cumplimentado la información solicitada.	
	Fam		
	Otros	La Orientadora dispone de un documento actualizado de recogida de información inicial en el que ha incluido datos	

www.educa.jccm.es

		relativos a la carencia de recursos y acceso a Internet. La Orientadora ha informado a los tutores del proceso de recogida de información y traslado a Teams.
Instrumentos	Actas del Departamento de Orientación. Teams.	

c) Elaborar protocolos relativos al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital (sistema de préstamo, conectividad y documentación) (Crear y actualizar el catálogo del inventario de espacios físicos del centro y recursos digitales).

i) Con el objetivo de no dejar a ningún/a alumno/a atrás en el proceso de Enseñanza y Aprendizaje por causa de la falta de recursos digitales, es primordial realizar un seguimiento adecuado del préstamo de recursos digitales.

ACTUACIÓN 11.c			
Tareas y agentes			
Equipo directivo	Hacer un inventario de los recursos disponibles a comienzo de curso. Comunicar a la administración las necesidades materiales del centro para suplir la brecha digital del alumnado. Elaborar los documentos relativos al préstamo de equipos y llevar una lista de control actualizada de los equipos prestados.		
Coordinador de formación			
Profesorado			
Alumnado	Comprometerse a cuidar y conservar en buenas condiciones el material prestado, firmando los documentos de entrega.		
Familias	Comprometerse a hacer un buen uso de los equipos prestados y a devolverlos en el plazo estipulado, firmando los documentos de entrega.		
Otros			
Recursos			
Equipos y material necesario para acceso a Internet.			
Temporalización			
Fecha Inicio:	01-09-2022	Fecha fin:	30-06-2023
Evaluación			

www.educa.jccm.es

Indicadores de logro	ED	Dispone de todos los documentos actualizados y del inventario de equipos.
	CoorD.	
	Prof	
	Al.	Entrega en perfectas condiciones y en plazo el material prestado.
	Fam	Entrega en perfectas condiciones y en plazo el material prestado.
	Otros	
Instrumentos	Inventario y lista de control, así como todos los documentos relacionados con el préstamo.	

www.educa.jccm.es

12. PLAN DE LECTURA

Este plan se ha elaborado siguiendo la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.

1. COMISIÓN DEL PLAN DE LECTURA.

-Coordinador y responsable del funcionamiento de la Biblioteca.

-Responsable de la dirección del centro

-Responsable de Orientación

- Responsable de la coordinación de la transformación digital

-Profesores integrantes de los departamentos lingüísticos

- Representantes de las familias

-Responsable del alumnado del centro educativo

La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal, en caso de existir, designada por la concejalía responsable de la misma.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

El PLC se concibe como el conjunto de objetivos, metodologías, medidas organizativas y estrategias que persigan como fin último el fomento de la lectura y la mejora en la competencia lectora de todo el alumnado, en todas las lenguas que imparta el centro, esencial para el desarrollo de todas las competencias clave.

El PLC formará parte del proyecto educativo, previa aprobación de los órganos de gobierno y participación del centro, claustro del profesorado y consejo escolar del centro.

La programación genera anual del centro recogerá, como anexo, el PLC.

Las características del PLC deben ser las siguientes:

a) Se debe concebir para todas las áreas, materias, ámbitos y módulos de todas las etapas educativas.
b) Ha de ser contextualizado, según la realidad del centro, viable y flexible.
c) Debe ser compartido con la comunidad educativa.
d) Debe considerar la biblioteca escolar como uno de los centros de recursos principales para el aprendizaje y la investigación. La biblioteca escolar propiciará, especialmente, el trabajo colaborativo y creativo.
e) Debe incluir referentes femeninos, recomendaciones para la selección de textos y materiales libres de prejuicios culturales y de estereotipos sexistas o discriminatorios.
f) Debe contar con mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados que permita su revisión y mejora para garantizar el mayor grado de logro de los objetivos propuestos en el plan de lectura.

www.educa.jccm.es

g) El PLC seguirá el principio de igualdad y prevención de la violencia de género.

Este curso será el primero en el que se desarrolle de forma corporativa un plan de lectura de centro en nuestro instituto. Se pretende insistir en que la Biblioteca sea una herramienta constante de préstamo de libros y un lugar de trabajo y aprendizaje.

Por tanto, el PLC debe considerar la biblioteca escolar como uno de los centros de recursos principales para el aprendizaje y la investigación, a su vez, propiciará el trabajo creativo y colaborativo.

El PLC debe ser:

• Dinámico. Ha de adaptarse a las necesidades y posibilidades de cada centro de su realidad y su contexto en cada momento.

• Inclusivo. Se debe atender a todas las realidades presentes en el centro: alumnado con barreras para el aprendizaje en general, dificultades específicas de lectoescritura o altas capacidades, barreras de acceso…

• Integral: El PLC debe implicar a distintos agentes de la comunidad educativa. El desarrollo de la competencia lectora trasciende a cualquier área de conocimiento puesto que está en cada una de ellas presente. Y ya que supera los límites de la escolarización e implica a ámbitos más allá de la propia institución educativa. Cuanto mayor sea el número de agentes mayor será el efecto multiplicador de las acciones.

3. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES

El centro necesita dinamizar y promover las actividades de lectura en todas las materias.

Partiendo de la memoria anual, las propuestas de mejora para la biblioteca este curso es:

- Integrar la Biblioteca en los Procesos Educativos del Centro implicando a toda la Comunidad Educativa.
- Organizar, gestionar e informatizar todos los fondos.
- Centralizar y catalogar los fondos existentes, pues la biblioteca no dispone de un catálogo de consulta, y muchos libros están sin tejuelo.
- Adquirir nuevos fondos. Al menos se debería contar con las lecturas obligatorias de cada asignatura.
- Conectar la Biblioteca con su entorno social y cultural.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El propósito y objetivo fundamental de esta Comisión es iniciar y desarrollar la implantación del PLC siguiendo las indicaciones recogidas en la citada Orden.

Los objetivos que se pretenden desarrollar con dicho plan son:

1) Solicitar la colaboración de todos los DD del Centro para la cumplimentación de este PLC y para ello se ha habilitado una plantilla en Teams para que todos ellos señalen cuáles son los textos que van a utilizar, desde sus materias, para este programa.

www.educa.jccm.es

2) Solicitar la revisión del PC con el que cuenta la Biblioteca para asegurar su uso en la catalogación de los fondos de la misma.
3) Iniciar el manejo y conocimiento de la herramienta AbiesWeb, siguiendo las instrucciones de la JCCM.
4) Recuperar la participación del Centro en la plataforma virtual LeemosClm.
5) Iniciar la revisión general de la Biblioteca del Centro, tanto en fondos, catalogación y materiales porque es un elemento imprescindible dentro del PLC.
6) Actualizar el "Libro de préstamos" para que sea eficaz este servicio de la Biblioteca.

5. BLOQUES DE CONTENIDOS

Los siguientes bloques están interrelacionados, por lo que la mejora de uno de ellos mejora al resto. Deben estar secuenciados por etapas, ciclos y cursos. Se sugiere que se organicen en torno a los siguientes bloques:

- ***Aprender a leer.*** Se entiende como el desarrollo de la capacidad de leer. Los procesos y conocimientos que se deben dominar, en cada momento según la etapa educativa, para extraer e interpretar el significado de la información escrita.

- ***Leer para aprender***. Se entiende la lectura como el vehículo fundamental para el desarrollo del conocimiento y el aprendizaje. Este bloque se centra en ayudar a conseguir lectores y lectoras competentes y en mejorar las destrezas y habilidades para acceder a la información, acotando y seleccionando la más relevante.

- ***El placer de leer***. Se entiende por despertar la curiosidad y afición a la lectura. Encontrar el placer que supone la lectura por acceder al conocimiento o "leer por leer". Aficionar a la lectura es fomentar el hábito lector de diferentes tipos de textos, de manera autónoma y con diversos fines.

- ***El alumnado como autor***. Las personas se expresan de manera oral y por escrito por múltiples fines, y en cada una de ellas hay unas estructuras y convenciones diferentes que se deben conocer y usar de manera apropiada. La expresión refuerza las habilidades de comprensión.

- ***El lenguaje oral.*** Tiene un papel protagonista en la construcción del lenguaje escrito a lo largo de todas las etapas. Con el lenguaje oral se aprende a hablar, se generan todas las reglas que estructurarán su propio sistema lingüístico y que informará su lengua para toda la vida.

6. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Por Departamentos se completará el siguiente modelo de cuadrante con las lecturas previstas en cada curso:

DEPARTAMENTO _____

NIVEL/GRUPO	ACTIVIDAD DE LECTURA	TEMPORALIZACIÓN	PROFESORADO

www.educa.jccm.es

7. RECURSOS

Los recursos disponibles son:

a) **Disponibilidad horaria** establecida en la normativa vigente para las diferentes etapas educativas referida a la organización y funcionamiento de los centros para la persona responsable del PLC y de la biblioteca escolar.

b**) Disponibilidad de la biblioteca virtual LeemosClm**. La Consejería con competencias en materia de educación pone a disposición de los docentes, alumnado y familias este recurso. En esta biblioteca virtual se puede hacer uso de contenidos multiformato (libros, audiolibros, podcast y revistas) y en diferentes idiomas. También existe un módulo de accesibilidad (lector de texto y fuente especial para dislexias) y distintas funciones de apoyo al profesorado en el aula.

c**) Disponibilidad de la herramienta AbiesWeb** para los centros destinada a la gestión de la biblioteca. Su principal cometido consiste en automatizar los procesos de la biblioteca escolar, favoreciendo el trabajo del profesorado implicado en la puesta en marcha o dinamización de la biblioteca debido a la simplificación de tareas rutinarias como la catalogación o el préstamo. Buscando fomentar la autonomía del usuario, AbiesWeb puede ser usada por toda la comunidad educativa (docentes, familias y alumnado) a través de Internet, por lo que las reservas de libros se pueden realizar en línea.

d) Formación ofrecida por el Centro Regional de Formación del Profesorado para el diseño, implantación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura de centro.

e) Organización de jornadas de buenas prácticas de ámbito regional.

f) Reconocimiento por la consejería competente en materia de educación de aquellos planes de lectura de centro que destaquen por su creatividad, calidad, interés o por el impacto, contrastado con el alumnado.

8. MEDIDAS DE DIFUSIÓN

En cuanto a las acciones programadas se llevará a cabo una amplia difusión con el profesorado, familias, alumnado y personal no docente a lo largo del curso.

9. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Conocer el logro de los objetivos, durante el desarrollo y al final, nos permite constatar si se ha producido el cambio deseado respecto a la situación actual.

La evaluación del PLC se incluirá en la evaluación interna del centro.

1. El PLC será revisado y actualizado anualmente. Al finalizar el curso, la comisión coordinadora del Plan de fomento de la lectura realizará una memoria del mismo, que será incluida en la memoria final de curso. En dicha memoria deberá recogerse el

www.educa.jccm.es

seguimiento y evaluación efectuados sobre el plan, así como las propuestas de mejora a incorporar durante el siguiente curso escolar.

2. En el proceso de seguimiento se hará una evaluación, al final del curso, o cuando estime cada centro, para comprobar el avance del alumnado en su competencia lectora. En la evaluación del alumnado se recogerá información, al menos, sobre hábitos lectores, comprensión lectora en diferentes formatos, estrategias para evitar la desinformación, frecuencia de uso de las distintas bibliotecas.
3. Para que la evaluación sea continua y se haga el seguimiento a lo largo del desarrollo es preciso establecer los procedimientos de seguimiento y los indicadores de evaluación.
4. La evaluación deberá valorar:
   a) Los avances del alumnado en cuanto a hábitos y competencia lectoras.
   b) Las actividades desarrolladas en el plan.
   c) La consecución de los objetivos propuestos.
   d) El aprovechamiento de los recursos del centro.
   e) Otros contenidos contemplados en el plan.

10. LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR SON:

a) Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.

b) Proporcionar acceso igualitario a la cultura impresa y digital, facilitando recursos, materiales y publicaciones en ambos formatos para el apoyo a la práctica docente, el fomento de la lectura, el desarrollo de la alfabetización mediática e informacional y el aprendizaje autónomo.

c) **Crear y fomentar en el alumnado el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida**.

d) Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.

e) Mediar entre los recursos de la biblioteca y el profesorado y el alumnado, difundiendo y distribuyendo sus fondos cuando sean requeridos o facilitando su localización y uso.

f) **Ofrecer recursos, actividades y el espacio adecuado** para desarrollar alfabetizaciones múltiples y competencias del alumnado.

g) **Disponer de textos accesibles** y en diversos formatos que cubran todos los intereses.

h) Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.

i) **Potenciar el hábito lector, la lectura comprensiva** en todos los soportes, la expresión escrita y la competencia oral del alumnado en diferentes lenguas.

www.educa.jccm.es

j) Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.

k) Impulsar el uso eficiente de la información, su transformación en conocimiento y la utilización de las TIC en la búsqueda, localización y selección de la información.

l) Diseñar programas y actividades de alfabetización mediática e informacional.

m) **Fomentar iniciativas para el apoyo al estudio, la disminución del fracaso escolar**, la compensación de desigualdades y la atención a la diversidad.

n) Trabajar con el alumnado, el profesorado, la dirección del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.

o) **Promover la lectura, así como también los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.**

13. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

La evaluación es considerada como punto de partida para la mejora continua. Se realizará anualmente de acuerdo con la Orden 06/03/2003 y la Resolución de 30 de mayo de 2003.

Las tres dimensiones que la Resolución de 30/05/2003, de la D.G. de Coordinación y Política Educativa (DOCM de 11 de junio) estable que han de evaluarse anualmente son (Los resultados académicos del centro, la convivencia y participación en el centro, Las actividades complementarias y extracurriculares) y cualquiera otra de modo que al final se hayan evaluado todas las dimensiones.

Las actuaciones dirigidas a la evaluación del centro, tanto de forma interna como externa, tendrán como objetivos:

- Proporcionar al centro y a la comunidad educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad.
- Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el centro, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

Los procesos de evaluación externa corresponderán al Servicio de Inspección Educativa y en ellos colaborarán los órganos colegiados y unipersonales de gobierno, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa del centro.

Los procesos de evaluación interna deben formar parte de las actividades habituales del centro, superando el análisis exclusivo de los resultados escolares y estableciendo un marco adecuado de referencia para la puesta en marcha de procesos de formación y de innovación educativa.

www.educa.jccm.es

En este marco, en el que el centro se convierte en el eje de referencia de todas las actuaciones de la Administración educativa, la evaluación externa realizada por el Servicio de Inspección ofrecerá el necesario punto de ayuda y de contraste a la propia autoevaluación.

La evaluación responderá a las siguientes características:

-Será un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro a las necesidades educativas del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa.

- Estará dirigida a realizar un diagnóstico del centro en su complejidad, desde el respeto a su identidad y singularidad.

- Tendrá un carácter continuo, criterial y formativo para orientar la toma de decisiones y la puesta en marcha de líneas de mejora.

- Dará respuesta a las necesidades institucionales y profesionales.

-Será realizada como un proceso habitual en la vida del centro.

-Garantizará la participación de la comunidad educativa.

- Respetará en su desarrollo los principios éticos. De acuerdo con lo establecido en la Orden de 6 de marzo de 2003 por la que se regula la evaluación de los centros docentes, la PGA de cada curso recogerá las dimensiones que van a ser evaluadas en ese periodo y los resultados quedarán reflejados en la Memoria Final de curso.

Tabla de dimensiones para evaluar:

DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	1º AÑO	2º AÑO	3º AÑO	4º AÑO
ÁMBITO I: VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE					
Condiciones materiales, personales y funcionales	- Infraestructuras y equipamientos	X			
	- Plantilla y características de los profesores	X			X
	- Características del alumnado		X		
	- Organización de los grupos y distribución de tiempos y espacios			X	
Desarrollo del currículo	- Programaciones didácticas de áreas y materias			X	
	- Plan de atención a la diversidad	X	X		

www.educa.jccm.es

	- Plan de Acción Tutorial y Plan de Orientación Académica y Profesional		X		
Resultados escolares del alumnado		X	X	X	X
ÁMBITO II: VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO					
Documentos programáticos del centro	- PEC		X		
	- NCOF		X		
	- PGA	X	X	X	X
	- Memoria	X	X	X	X
Funcionamiento	- Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión	X			
	- Órganos didácticos	X			
	- Administración, gestión económica y de los servicios complementarios				X
	- Asesoramiento y colaboración	X	X		
Convivencia y participación			X		

ÁMBITO III: VALORACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO					
Características del entorno				X	
Relaciones con otras instituciones					X
Actividades extracurriculares y complementarias		X	X	X	X
ÁMBITO IV: VALORACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN					
Evaluación, formación e innovación			X		X

www.educa.jccm.es

Responsables	**ÁMBITOS**			
Interna	**Proceso de enseñanza y aprendizaje**	**Organización y funcionamiento**	**Relaciones con el entorno**	**Evaluación, formación e innovación**
Equipo Directivo	x	x	x	x
Consejo Escolar	x	x	x	x
Claustro	x	x	x	x
Órganos didácticos	x	x	x	x
Apoyos externos	x	x	x	x
Alumnado / AA	x	x	x	
Familias / AMPA	x	x	x	x
Instituciones			x	
Inspección educativa	x	x	x	x

Para establecer las valoraciones se utilizarán criterios pertinentes a las características de cada uno de los indicadores, como:

- La adecuación al contexto, a los recursos disponibles y a las finalidades previstas de las medidas propuestas.
- La coherencia existente entre el modelo teórico previsto y las medidas puestas en práctica.
- La funcionalidad de las medidas a la hora de dar respuesta a situaciones planteadas.
- La relevancia de las medidas adoptadas para dar respuesta a las necesidades detectadas.
- La suficiencia alcanzada en función de los mínimos considerados como deseables en cantidad y en calidad.

www.educa.jccm.es

- La satisfacción de los participantes en el desarrollo del proceso y con los resultados alcanzados, desde el esfuerzo realizado y las expectativas iniciales.

La evaluación del centro, sus ámbitos y dimensiones, tendrá como marco temporal tres cursos escolares (*ver tabla esquemática*) y se desarrollará mediante procesos complementarios de evaluación interna y de evaluación externa. Una vez terminado el proceso se comenzará de nuevo desde el primer año.

Las conclusiones de la evaluación serán comunicadas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar mediante informe para su análisis y posterior incorporación en los diferentes documentos programáticos del centro y se tendrán en cuenta en la planificación de los planes de formación e innovación. Asimismo, serán trasladadas a la Administración educativa para orientar su toma de decisiones.

14. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON CENTROS DOCENTES, AGENTES EDUCATIVOS, SOCIALES ECONÓMICOS Y CULTURALES DEL ENTORNO

El IES Los Olmos, como centro público de educación, cuenta entre sus objetivos fundamentales las relaciones con el entorno, su implicación y colaboración en el desarrollo de actividades y eventos que pudieran desarrollarse, que tengan una relación directa con los principios fundamentales del centro, tanto organizativos, colaborativos como de innovación.

En este entorno podemos señalar como agentes fundamentales con los que el centro debe tener una estrecha relación los siguientes:

COLEGIOS

Dado que el paso de la Educación Primaria a la Secundaria es uno de los más significativos, complejos y que puede entrañar más dificultades del sistema educativo, entendemos que las relaciones del centro con los colegios de nuestra zona de influencia es un aspecto fundamental en el que debemos trabajar para procurar que esta transición se realice de la manera más normalizada posible.

En nuestro caso, los colegios de referencia son “San Antón” y “Cristóbal Valera”. Procuraremos:

www.educa.jccm.es

- Ofrecer nuestra colaboración a los colegios en actividades concretas, desarrollo de programas específicos (especialmente de francés, pues supone una continuidad entre ambas etapas educativas), realización de actividades conjuntas entre los centros, …
- Coordinar y agilizar la información de interés educativo, recíprocamente.
- Garantizar la información suficiente y adecuada a las familias y alumnos sobre las nuevas enseñanzas de ESO y la organización particular del centro. Así, el Equipo Directivo participará en las reuniones que se celebran en los colegios a la apertura del proceso de admisión para el curso siguiente, facilitando a los padres toda la información que requieran y resolviendo sus dudas. Se facilitarán visitas programadas al IES para los alumnos de nueva incorporación.
- Solicitar información sobre las particularidades del alumnado que se va a incorporar al centro a fin de facilitar su transición. Para ello, una vez resuelto el proceso de admisión de alumnos, a finales de junio de cada año, Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación se desplazarán a los colegios para reunirse con los tutores de los alumnos que han aprobado 6º y pasarán a nuestro centro, para traspaso de información académica.
- Los respectivos Departamentos de Orientación mantendrán una estrecha colaboración, en especial sobre el traspaso de información de los alumnos con in- forme psicopedagógico que se vayan a incorporar al centro.

INSTITUTOS

Es importante que todos los centros conozcamos las posibilidades que ofrecen otros centros en relación a diferentes opciones académicas o de formación profesional, en cuanto a instalaciones, desarrollo de programas específicos o innovadores, etc., que puedan ser enriquecedoras. Por ello, el centro establecerá relaciones, a través del Equipo Directivo, Departamento de Orientación, Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, u otros, según proceda, dirigidas a:

- Realizar actividades de orientación profesional, complementarias y extraescolares, conjuntamente con otros centros.
- Informar a nuestros alumnos de las posibilidades que les ofrecen los otros centros.
- Coordinar la planificación escolar y los procesos de admisión de alumnos.

CENTROS EDUCATIVOS DE OTROS PAÍSES

Somos un centro que trabaja con tres lenguas como vehículo de comunicación: español, inglés y francés.

Consideramos que es fundamental transmitir a nuestros alumnos los valores y cultura común que compartimos con otros pueblos europeos y en la sociedad actual es imprescindible el conocimiento de las lenguas. La mejor forma de conocer una lengua es el contacto directo

www.educa.jccm.es

con los pueblos que la practican, por ello entendemos que los intercambios lingüísticos son un medio muy válido para mejorar el dominio de un idioma y conocer mejor su cultura.

Desde el centro se potenciarán los intercambios lingüísticos, con los siguientes compromisos:

- Reforzar la dimensión europea de la educación.
- Fomentar la mejora cuantitativa y cualitativa del aprendizaje de las lenguas de la Unión Europea.
- Promocionar la cooperación y la movilidad en el ámbito de la educación, en particular:
  a) Estimular los intercambios entre el centro y otros centros de enseñanza europeos.
  b) Desarrollar medios para un intercambio de información.
- Compartir las innovaciones en el desarrollo de prácticas y materiales educativos entre los centros y estudiar temas de interés común.

UNIVERSIDAD

Nuestro centro está adscrito a la Universidad de Castilla-La Mancha a efectos del acceso del alumnado a estudios universitarios.

Es preciso que el centro establezca vías de comunicación con la Universidad para obtener y difundir a los alumnos de Bachillerato información de los distintos aspectos que supone el paso de las enseñanzas que terminan a los nuevos estudios, entre los que podemos señalar:

- Evaluación de Acceso a la Universidad (EvAU).
- Estudios universitarios que pueden cursar, y sus planes.
- Becas y residencias.

- Participación de los Jefes de Departamento en las reuniones de coordinación convocadas por los responsables de las distintas materias para la preparación de la EvAU.
- Participación en actos, como jornadas de puertas abiertas organizadas por la Universidad.
- Facilitar la información que la Universidad envía a los centros por diversas vías.
- Participación de Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación en las diferentes reuniones que convoca la Universidad para informar de todas aquellas novedades que se van produciendo.
- Participación en Olimpiadas organizadas por las distintas Facultades.

www.educa.jccm.es

- En el ámbito de la formación de los nuevos docentes, el centro se ha acreditado como Centro habilitado para el desarrollo de la fase de prácticas del Master de Profesor de Educación Secundaria, tanto en colaboración con la Universidad de Castilla-La Mancha como con la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

- Ante la necesidad de formación continua del profesorado, es conveniente aprovechar las vías de formación que se nos ofrecen desde la Universidad, como los cursos de perfeccionamiento y los proyectos de innovación conjuntos.

AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ofrece distintos servicios dirigidos especialmente al sector educativo. Deberemos establecer, por tanto, las vías adecuadas para que estos lleguen a toda la comunidad educativa, utilizando las actividades municipales y los recursos disponibles como complemento a las realizadas en el centro:

- Culturales: participación y asistencia a eventos organizados (teatro, cine, música, exposiciones, etc.).

- Deportivas: participando a través del Instituto Municipal de Deportes en actividades tanto complementarias como extracurriculares.

- Cualquier otro tipo de actividades que incidan en la formación y adquisición de los valores fundamentales que este centro tiene como objetivos. Cabe resaltar algunas cuya participación ya se ha sistematizado y forman parte de nuestras programaciones año tras año:

  - Programa de actividades de la Universidad Popular.
  - Programa “Conoce tu ciudad”.
  - Aula de la Naturaleza y actividades medioambientales.
  - Programa “Toca la banda”.
  - Plan de actividades del Centro de Juventud.

- Son especialmente estrechas las relaciones con los Servicios de Bienestar Social de la zona (Asistente Social, Educadora Familiar, …) para dar respuestas a aquellas familias desfavorecidas socialmente y a aquellos alumnos que están en grave riesgo de abandono escolar o con altos índices de absentismo.

La vinculación se garantiza a través del representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar y de la representación del centro en el Consejo Escolar Municipal.

COMUNIDAD AUTÓNOMA

El centro participa habitualmente en los programas culturales y deportivos organizados por la Junta de Comunidades a instancias de los diferentes Departamentos didácticos y coordinados por el Departamento de Actividades Extraescolares.

www.educa.jccm.es

Además, tras el cierre de los Centros de Profesores y con la reciente creación del Centro Regional de Formación del Profesorado, con sede en Toledo, se abre una nueva vía para la formación de los docentes que se deberá potenciar.

OTROS ORGANISMOS

Dejamos una puerta abierta a todos aquellos organismos cuyas aportaciones y colabo- ración será siempre bien recibida, tales como Servicios Sanitarios, Cruz Roja, la ONCE, Cáritas, Manos Unidas, SavetheChildren, Cocemfe-Fama, Afaeps, Acmil, Asociaciones del barrio, etc.

El centro podrá establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementa- rias, de acuerdo con lo que se disponga en la normativa vigente.

www.educa.jccm.es

.

ANEXO I

LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Castilla-La Mancha

CENTRO PLURILINGÜE

PROYECTO PLURILINGÜE
FRANCÉS - INGLÉS

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia fueron aprobadas en el curso 2008-09. Se han ido actualizando cada curso.

Este documento ha sido actualizado y aprobado por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesores del IES Los Olmos el 27-10-2022, siguiendo la normativa vigente.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN..... 119

2. PRINCIPIOS. 122

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL INSTITUTO. 123

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON FAMILIAS 125

5. JORNADA ESCOLAR 127

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 128

7. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 151

8. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS. 164

9. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO..... 167

10. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. 184

11. EVALUACIÓN /PROMOCIÓN/TITULACIÓN. 186

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. 196

13. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. 202

14.PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN. 224

15. DISPOSICIONES FINALES..... 228

ANEXOS: 229

ÍNDICE DE SIGLAS

CCP: Comisión de Coordinación Pedagógica.

CE: Consejo Escolar.

LODE: Ley Orgánica para el Desarrollo de la Educación.

LOE: Ley Orgánica para la Educación.

LOMCE: Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad de la Educación.

NOFC: Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

PGA: Programación General Anual.

PEC. Proyecto Educativo de Centro.

ROC: Reglamento Orgánico de Centros.

.

1. INTRODUCCIÓN

Este documento ha de entenderse como el conjunto de decisiones asumidas por toda la comunidad educativa que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia y que se basan en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad escolar del IES "Los Olmos" de Albacete. Será un medio al servicio de la organización del Centro y un elemento que facilite las tareas de coordinación, dirección y funcionamiento del Instituto.

Para su elaboración, se ha seguido el Artículo 9 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

"Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos".

Según el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su art. 4: "La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los Centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa".

El R.D. 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las Normas de Convivencia de los Centros, señala que "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. Por ello, en la definición y aplicación del ejercicio efectivo de los derechos y deberes de los alumnos, es importante que se potencie la autonomía del Centro".

Así pues, las disposiciones legales de carácter general se han acondicionado a las características de nuestro Instituto, procurando que "impregnen la organización del Centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el Centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones de nuestro Centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos".

En el artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo recoge que:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los

derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los

protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

Nota aclaratoria: La comunidad educativa del I.E.S. "LOS OLMOS" de Albacete ha decidido utilizar, en este documento, los términos en su género masculino, con valor sintético y genérico, en lugar de la dualidad masculino/femenino. Este uso no supone discriminación sexista alguna, sino un intento de dar mayor fluidez y claridad expresiva al texto, a la vez que acercarnos lo más posible a la norma de la lengua castellana.

2. PRINCIPIOS.

Las presentes normas pretenden contribuir a la consecución de los fines que persigue el sistema educativo, entre los que cabe destacar los siguientes:

- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
- La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación, y el respeto a todas las culturas en el marco de la interculturalidad y cohesión social.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La autonomía pedagógica de los Centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.

- La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, del Centro y de los diversos elementos del sistema.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- Garantizar el derecho que todos y todas tienen a una educación de calidad, orientada al pleno desarrollo personal, social, en condiciones de igualdad e inclusión sean cuales sean sus necesidades específicas de apoyo educativo.
- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación
- La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL INSTITUTO.

Las presentes normas pretenden proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria "LOS OLMOS" de Albacete. Se han elaborado según las indicaciones de Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 124 y se han actualizado siguiendo 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 su elaboración se ha seguido el siguiente proceso:

- Revisión del RRI vigente en el Centro.
- Actualización de la normativa e incorporación de normas que ya se aplicaban en nuestro Instituto.
- Redacción, por parte del Equipo Directivo, de un borrador para su presentación a la comunidad educativa.
- Análisis y revisión del documento presentado en CCP, Claustro, Departamentos, AMPA, Consejo Escolar, alumnos y personal de Administración y Servicios.
- Diseño de procedimientos para recoger las propuestas de cada uno de los sectores. Redacción definitiva incorporando las propuestas y las modificaciones.
- Presentación a los órganos competentes para su información y aprobación.

Será, por tanto, de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: padres y madres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones de convivencia que entre ellos se puedan establecer. Todos ellos están obligados a conocerlas y respetarlas.

No se circunscribe exclusivamente al Centro, sino que abarca también las relaciones fuera del Centro cuando se derivan de una actividad complementaria o extracurricular. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia., así como sus posibles modificaciones, han sido elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de la comunidad educativa (profesores, alumnos, padres y personal no docente).

Posteriormente se expondrán al Claustro que emitirá un informe de las mismas, y por último, pasarán al Consejo Escolar para su aprobación definitiva. Para ser aprobadas tienen que ser apoyadas, como mínimo, por dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Dichas Normas o sus revisiones, entrarán en vigor cuando lo indique el acta de la sesión del Consejo Escolar en el que se

aprueben. Todo miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a la aceptación y al cumplimiento de las mismas. Cualquier disposición de las contenidas en las presentes Normas de Convivencia, queda derogada cuando se oponga a lo dispuesto en cualquier otra de rango superior.

Procedimiento para la revisión de las normas de convivencia.

Las propuestas de modificación se elevarán a través de los representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar que recogerán las sugerencias de alumnos, padres, profesores o personal de administración y servicios. También podrá aportar propuestas de modificación el Equipo Directivo. Las propuestas de modificación podrán ser debatidas antes de su aprobación por el Consejo Escolar, por parte de cada uno de los sectores de la comunidad educativa. Las propuestas de modificación de las Normas de Convivencia podrán ser debatidas en cualquier momento del curso y aprobadas por el consejo escolar en cualquiera de sus reuniones.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON FAMILIAS

(Artículo 9.2 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha).

Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO

*Siguiendo la **Orden 118/2022 de 14 de junio** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de CLM, nuestra comunidad educativa del IES "Los Olmos" de Albacete proclama con esta CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO una declaración de principios y valores que van a orientar los procesos educativos y de convivencia en nuestro instituto en colaboración con las familias, con el objetivo de formar personas críticas que participen activamente en la construcción de un mundo justo, solidario y tolerante en consonancia con las declaraciones de los derechos humanos.*

Por tanto, los padres, madres y/o tutores se comprometen a colaborar con el centro en:

1. *Inculcar que **no se discrimine** a nadie por razón alguna: ideas, raza, sexo, ideología política o confesión religiosa, y respetar las diferencias, con especial atención a las derivadas de discapacidad, entre otras.*
2. ***No** utilizar ningún tipo de **violencia** física, verbal y psicológica, resolviendo los conflictos que puedan surgir mediante el diálogo y pacíficamente.*
3. *Colaborar en el control del buen uso de los **medios electrónicos** de mi hij@ para detectar, en lo posible, y evitar, desde los niveles más tempranos, situaciones que pueden alterar, deteriorar y, en definitiva, afectar de manera negativa tanto a la personalidad de alumnos y alumnas, como al buen discurrir de la convivencia del centro.*
4. *Revisar periódicamente la **agenda escolar** de mi hij@ para el seguimiento diario de sus tareas y mantener una comunicación fluida con el profesorado.*
5. *Inculcar el **respeto** a los profesores y a su labor docente, así como a sus compañeros y personal del centro.*
6. *Fomentar el **respeto** de los bienes **materiales y espacios** del centro, contribuyendo a su orden, conservación y limpieza.*
7. *Insistir en la **puntualidad** y la **asistencia continuada** que permita conseguir los objetivos educativos del Centro.*

5. JORNADA ESCOLAR

1. El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

2. Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, los directores comunicarán a la Administración provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

Atendiendo a las indicaciones recogidas en a la normativa, la jornada escolar en el IES Los Olmos queda definida de la siguiente manera:

- El horario lectivo da comienzo a las 8.30 h y finaliza a las 14.30 h de lunes a viernes.
- Las sesiones lectivas son de 55 minutos cada una de ellas, teniendo los alumnos diariamente 6 periodos de dicha duración, a excepción de los alumnos de Bachibac que tienen dos periodos lectivos más, de lunes a jueves.
- Los períodos de recreo son de 30 minutos de 11:15-11:45h.
- Los martes y jueves por la tarde el centro se abre en horario de 16:00-18:30 horas para actividades extraescolares.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

6.1 EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación en el mismo de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. Está regulado por el artículo 126 de la Ley Orgánica de Educación y por el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

La composición del Consejo Escolar en los I.E.S. está regulado en el art. 126 de la LOE y regulado en el art. 7 del R.D 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director/a del instituto, que será su presidente.
- El Jefe/a de Estudios.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado por la asociación de padres más representativa.
- Cuatro representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario/a del instituto o, en su caso, el Administrador, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto. Un concejal o representante del Ayuntamiento.

<u>En cuanto a las competencias del Consejo Escolar</u> se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su Capítulo I de su Título Preliminar, Principios y fines de la educación, artículo 1, la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, el Capítulo III de su Título V, referido a Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos, señala

en los artículos 126 y 127, la composición y competencias del Consejo Escolar con las nuevas modificaciones establecidas mediante la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre Artículo 127 y siguientes de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo. Siguiendo concretamente el Artículo 12 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:

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.

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. 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.

Artículo 13. Régimen de funcionamiento.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción.

2. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro.

3. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

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

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

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

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

8. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar.

9. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.

10. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes: a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto. b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta. c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios. d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

11. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

12. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta.

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

14. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos. En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección. Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo

Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo

6.1.1. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá **la comisión de convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

   La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

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

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

6.1.2 Comisión de Convivencia.

Según el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en el seno del Consejo Escolar del Centro, y al efecto de conseguir la mayor eficacia en su cometido de velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos, se constituirá una Comisión de Convivencia en la

primera reunión de constitución del Consejo Escolar tras el proceso electoral correspondiente, con los miembros voluntarios de cada uno de los sectores que se presten a ello y en caso de no haberlos por sorteo entre todos los miembros de cada sector. Estará formada por los siguientes miembros:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Un profesor, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un padre de alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Un alumno, elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El representante del Personal de Administración y Servicios.

A ellos se unirá, con voz y sin voto, y cuando la Comisión de Convivencia actúe en materia disciplinaria, el tutor del grupo del alumno afectado. La Comisión de Convivencia podrá, en todo caso, solicitar la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar. La presidencia de la Comisión de Convivencia recae en el Director del Centro, quien podrá delegar cuando lo estime oportuno en Jefatura de Estudios.

Las competencias serán las siguientes:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes. Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
- Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan estar calificados como falta muy grave y siempre que haya sido convocada para dicho fin por el Equipo Directivo.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Conocer los expedientes disciplinarios, revisarlos y presentar propuestas al Consejo Escolar.

- Recabar de los órganos competentes cuanta información estime oportuna para conocer la situación de la convivencia en el instituto.
- Colaborar especialmente en la elaboración del informe sobre materia de convivencia (incluido en la memoria final del curso) que presentará anualmente el Consejo Escolar.

Dicho informe contemplará:

a) Evaluación de los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.

b) Análisis de los problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación.

c) Propuestas, en su caso, de actuaciones de mejora.

6.1.3 Responsable en valores.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los Centros. (Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y Orden 15-09-08 de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de Castilla-La Mancha) Dicho responsable tendrá las siguientes funciones:

a) Informar al Consejo Escolar de las medidas y actuaciones adoptadas por el mediador del Centro.

b) Establecer puntos de encuentro con actividades tutoriales y la convivencia e igualdad entre personas de distinto sexo.

c) Plantear actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia e igualdad entre personas de distinto sexo.

6.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

La composición y competencias del Claustro están reguladas por el artículo 128 y 129 de la L.O.E. y por la Orden118/2022, 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.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

6.2.1 Competencias.

Las recogidas en el Artículo 129 de la L.O.E. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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 porque éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5.2.2 Funcionamiento del Claustro de profesores.

Para el funcionamiento del Claustro de Profesores se aplicará lo previsto en la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como lo que se establece en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Régimen de funcionamiento del Claustro. (Artículo 23 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y artículo 32 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha). Se destacan los siguientes puntos:

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán, preferiblemente, fuera del horario lectivo.
- No podrá celebrarse en el Centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado en el tiempo que dure el Claustro.
- Las reuniones irán precedidas por una convocatoria a cada uno de sus miembros, con al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán o se harán públicos en la sala de profesores.
- El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo que el mismo Claustro determine una mayoría cualificada.

6.3 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

6.3.1. El Equipo Directivo.

- El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los Centros públicos, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos, el Secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en dicho Centro.
- Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.
- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los Centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Según el art 25 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
- El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

  a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.

  b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

  c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

  d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.

  e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

  f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

  g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del Centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

  h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

i) El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

6.3.2 Director. Competencias.

(art. 132 de la LOE)

Son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, 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 y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, 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 del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

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

6.3.3. Jefe de Estudios. Competencias

(art 33 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

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 del profesorado y el alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares 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 del alumnado y del profesorado 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, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado 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.

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 del Centro del ámbito de su competencia.

6.3.4. Secretario. Competencias

(art. 34 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

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 disponer 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 presupuesto anual del instituto

i) Ordenar el régimen económico del instinto, 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 encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

6.3.5. Jefaturas de Estudios Adjuntas.

(Art. 39 del ROC)

Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:

- El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los Jefes de Estudios adjuntos será el mismo que establecen los artículos 32 y 35 del Reglamento para el Jefe de Estudios y el secretario.
- Las funciones del Jefe de Estudios adjunto serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.
- Una vez nombrados, los Jefes de Estudios adjuntos formarán parte del Equipo Directivo.

6.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En los Institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de Orientación.
- Departamento Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- Departamentos Didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores.
- La Junta de Profesores de grupo.

6.4.1Departamento de Orientación.

(Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.)

La finalidad de las estructuras específicas de orientación es facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación mediante el apoyo a la función tutorial, el desarrollo de los objetivos establecidos para cada etapa educativa a través de la intervención en procesos de enseñanza aprendizaje y la orientación académica y profesional.

Funciones.

Sus funciones generales son:

a) Favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.

b) Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.

*c)*Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, de ésta a la educación secundaria y de la secundaria al mundo académico o al del trabajo.

e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los Centros educativos.

f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.

g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.

h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los Centros.

i) Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

Competencias del Jefe de Departamento de Orientación. (Art. 44 ROC)

a) Participar en la elaboración de Proyecto Educativo.

b) Redactar el Plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.

*c)*Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

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

e) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.

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

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

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

i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

6.4.2 Responsable Actividades Complementarias y Extracurriculares.

(Art. 46 y 47 del ROC)

- El responsable de actividades complementarias y extraescolares será designado por el Director por un período de cuatro años.
- Esta tarea será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del Jefe de Estudios.
- El responsable de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

El responsable de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.

b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

*c)*Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.

d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

e) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

f) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.

g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

6.4.3 Departamentos Didácticos.

Regulado por los artículos 48 al 52 del R.D. 83/96, los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas,

materias o módulos correspondientes, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Los departamentos didácticos están integrados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas asignadas a los mismos. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura de este.

Competencias. (Art. 49 ROC)

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA.

b) Elaborar la programación didáctica de sus asignaturas.

*c)*Promover la investigación educativa y las actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

d) Mantener actualizada la metodología didáctica.

e) Colaborar con el departamento de orientación bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar los planes de trabajo individualizado para aquellos alumnos que lo precisen.

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

g) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

h) Elaborar al final del curso la memoria del departamento.

i) Promover materias optativas dependientes del departamento.

Designación de los jefes de los departamentos didácticos. (Art. 50 ROC, adicional 8ª de LOE y artículo 55 de 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 55. Designación de los jefes de los departamentos didácticos:

1. La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

2. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2

de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

Funciones de los jefes de los departamentos didácticos. (art. 51 ROC) Son competencias del jefe de departamento:

a) Participar en la elaboración de las programaciones didácticas, coordinar la elaboración de las programaciones de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

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

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

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con asignaturas 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 cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

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

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de 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.

6.4.4Comisión de Coordinación Pedagógica.

(Art. 53 y 54 del Reglamento Orgánico de Los Institutos de Educación Secundaria)

Composición: estará integrada, al menos, por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento, las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.

*c)*Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.

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

e) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

f) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

6.4.5 Tutores y juntas de profesores de grupo.

Tutoría y designación de tutores.

- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al todo el grupo.
- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del tutor: (Art. 56.2 del ROC, art. 5 y 6 Decreto 43/2005 de la orientación educativa en Castilla-La Mancha, art. 5 de la Orden 09/03/2007 de prevención del absentismo escolar y

Artículo 51 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha).

Artículo 51. Funciones del tutor/a

1. La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.

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

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

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores.

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

- La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones de la Junta de Profesores de grupo. (art. 58 ROC)

Las funciones de la Junta de Profesores serán:

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

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

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

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

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

f) Cualquier otra que se establezca en estas Normas.

7. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

7.1.1 Derechos de los profesores.

(Art. 14 y 15 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público)

- Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el art. 27, ap. 1 de la Constitución.
- Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.

- Utilizar, previa autorización de los órganos de gobierno, las instalaciones, material y los servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.
- Formular peticiones al Equipo Directivo, al Consejo Escolar o al Claustro y aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
- Ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
- Efectuar las reclamaciones que considere necesarias ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.
- Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.
- Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
- Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente, según establezca la legislación vigente.
- Actualizar los conocimientos de informática y de nuevas tecnologías impartidas por el Centro docente.
- Participar activamente en la gestión del Centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
- Derecho a la utilización de los tableros de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectivo o sindical, sin más requisito que la previa responsabilización con la firma del profesor anunciante.
- Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.

Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

ñ) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

o) A la libre asociación profesional.

p) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

*c)*Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

e) Al de reunión.

7.1.2 Deberes de los profesores.

(art 52, 53 y 54 de la ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público)

- Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y en las Programaciones didácticas.
- Educar y/o enseñar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y a los objetivos aprobados por el Centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
- Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, Claustros, reuniones de Departamento, sesiones de evaluación, etc.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias. En caso de ausencia, procurará llamar por teléfono o comunicarlo al Centro lo antes posible para la organización de la guardia.
- Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias y en la memoria final del curso.
- Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
- Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro, así como contribuir a su conservación.
- Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del Centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.)
- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de las presentes NOFC.

Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

*c)*Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

*c)*Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

5.3 ALUMNADO

(Disposición final 1ª de la LOE)

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, (B.O.E de 2 de Junio de 1995) en donde se posibilita al Centro el desarrollo, concreción y adaptación de los derechos y deberes a las especiales condiciones del Centro, a su Proyecto Educativo, y a las necesidades propias de la edad y madurez del alumnado. Por ello se establece lo siguiente:

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

7.2.1 Derechos de los alumnos

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

7.2.2 Deberes básicos de los alumnos

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro, materiales didácticos y libros de texto del programa de gratuidad.

7.2.3 Derecho de reunión

La Ley Orgánica de Educación (LOE 2/2006), recoge en la Disposición final primera ciertas modificaciones a la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. En concreto en el punto 5 de dicha Disposición, se dice: "... En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.".

Para regular este derecho de los alumnos se establece lo siguiente:

- La decisión de no asistir a clase debe realizarse como consecuencia de la ruptura de una negociación previa, por tanto los alumnos, por medio de sus representantes (ya sean

delegados o miembros del Consejo Escolar) expondrán al Equipo Directivo sus quejas intentando entre todos llegar a una posible solución de los mismos.

- Si el diálogo entre los alumnos y el Equipo Directivo no diera lugar a un acuerdo, el alumnado llevará a cabo una asamblea donde se informe a los alumnos del resultado de dicho diálogo y se podrá decidir sobre la asistencia o no a clase por parte de los alumnos de tercer y cuarto curso de la ESO y los alumnos de Bachillerato; avisando al Equipo Directivo de que finalmente se va a ejercer este derecho con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, para así poder informar al resto de la comunidad educativa (padres y madres, profesores e inspección).
- Los alumnos de E.S.O. que decidan no asistir a las clases permanecerán en el Centro al estar obligados a permanecer en el mismo durante el horario escolar. La dirección del Centro habilitará los espacios necesarios para ello.
- El alumno que decida no asistir a las clases, deberá comunicarlo con 24 horas de antelación al Equipo Directivo. Un alumno no podrá decidir asistir a unas clases sí y a otras no.
- La jornada en que se lleve a cabo esta protesta, el profesor de cada materia podrá decidir avanzar en el temario si así lo cree conveniente, y esa materia se dará por explicada.
- Los alumnos deberán escoger la jornada en días en los que no haya fechados exámenes con anterioridad. Si esto no fuera posible, dichos exámenes se realizarán en la hora prevista, no teniendo el profesor la obligación de retrasarlos. Por tanto, si el profesor considera oportuno no retrasar el examen, los alumnos tienen la obligación de realizarlo y si no se presentan tendrán suspenso el examen con excepción de aquellos alumnos que presenten un justificante médico o por causas mayores.
- Los profesores no podrán fechar exámenes en el día que se haya previsto realizar una protesta, si esta está convocada en firme y con la suficiente antelación, tal y como recogen estas Normas. Si así fuere, el alumnado podrá reclamar al Equipo Directivo que dicho profesor no ha cumplido lo estipulado en este reglamento y se podrá anular dicho examen.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas dará lugar a un parte disciplinario.

DELEGADO DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS.

DELEGADO DE GRUPO

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

sus funciones. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, o a la sustitución por el siguiente más votado en la elección inicial.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones que se describen a continuación.

Funciones de los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

d) Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

g) Todas aquellas funciones que establezcan las NOFC.

JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

(art. 74 ROC)

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

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

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

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

Funciones de la Junta de Delegados: (Art. 75 ROC)

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

*c)*Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo de 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 NCOF, 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.

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

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

*c)*Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.

*e)*Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

7.3 PADRES O TUTORES

7.3.1 Derechos

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

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

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

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, siempre que la organización del Centro lo permita.

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

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

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

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

7.3.2 Deberes

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

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

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

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

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

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los Centros.

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

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

7.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN YSERVICIOS**.**

(V Convenio Colectivo del Personal Laboral y ley 7/2007 Estatuto Básico del Empleado Público)

7.4.1 Derechos del personal no docente

- Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Todos aquellos que les confiere su normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.
- Ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.

7.4.2 Deberes del personal no docente

Los deberes comunes a todo el personal no docente son:

- Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro. así como contribuir a su conservación.
- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de las presentes Normas.
- Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

A) Del personal administrativo:

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, deberán de observar:

- Realizar las tareas propias de su nivel relacionadas con el Centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
- Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

B) De los ordenanzas:

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, deberán de observar:

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro a instancia de los órganos unipersonales.

- Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende el Secretario.
- Manejar fotocopiadoras, multicopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director y el Secretario.
- Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
- Atender al profesorado en el suministro de material de clase y recoger la mercancía que se reciba.
- Atender correctamente a las personas ajenas al Centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
- Abrir y cerrar los accesos al Centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
- Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia.

C) Del personal de limpieza:

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados, deberán observar:

- Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique el Secretario.
- .Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del Centro.

8. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

En los I.E.S. podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas la LODE, art 5 y 7, en la ley 3/2007, Decreto 268/2004

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, en el desarrollo de los derechos que le confiere la Constitución y la legislación vigente, tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los Centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijas e hijos. Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores

legales del alumnado que esté cursando estudios en los Centros educativos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán como fines:

a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.

b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.

*c)*Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.

d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.

e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el Centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.

f) Colaborar con el Centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.

h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.

i) Participar en los órganos de gestión de los Centros educativos que contemple la legislación vigente.

j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Derechos: Para el cumplimiento de sus fines, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán derecho a:

a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.

b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.

*c)*Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las NCOF.

d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el Centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del Centro.

e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.

f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.

g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del Centro.

h) Tener reservado en el Centro un espacio claramente diferenciado para informar a sus socios.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades que será presentado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar y que incluirá:

- La justificación del mismo.
- Los objetivos.
- Los contenidos de las actuaciones en los ámbitos cultural, formativo, deportivo o lúdico.
- Las actividades en relación con:

a) Las actuaciones organizativas y de participación propias de la Asociación: reuniones de la directiva, asambleas o grupos de trabajo.

b) Las actuaciones de colaboración y participación en el Centro docente.

c) Las actuaciones dirigidas a informar, asesorar y formar a los padres y madres.

d) Las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado.

e) El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.

- El desarrollo del Plan, en lo que hace referencia a los apartados d) III y d) IV, estará dirigido a todas las madres y padres, y a todo el alumnado del Centro docente respectivamente, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.
- El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.
- La dirección del Instituto facilitará el uso de un espacio a la Asociación de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.
- Las Asociación de Madres y Padres podrá utilizar las instalaciones del Instituto para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.
- Los responsables del AMPA solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.
- Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia Asociación de Madres y Padres.

Las posibles asociaciones de alumnos se regularán según el R.D. 77/2008 de 10 de junio de 2008 (DOC del 13 de junio).

9. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

9.1 EL MATERIAL DEL CENTRO

Criterios que han de regular las compras, reparaciones de material y equipos, y la adquisición de los materiales:

La petición de material se solicitará al Secretario de la siguiente manera:

- Breve memoria justificativa de la necesidad.
- Características técnicas de los artículos o materiales a adquirir.
- Tres presupuestos diferentes donde figuren las empresas suministradoras con sello y firma correspondiente si la compra es superior a 3.000 e.

Si en el transcurso del curso escolar hay que adquirir cualquier artículo se estudiará puntualmente por la Comisión Económica del Consejo Escolar.

El material debe estar inventariado en los libros o soporte informático que para ello posee el Instituto, labor ésta que desempeñará el Secretario.

Los Jefes de Departamento deberán entregar al secretario el inventario de sus respectivos departamentos al final de cada curso, quedándose copia de dicho ejemplar.

El encargado de Biblioteca y el de Medios Audiovisuales serán los responsables de los medios bibliográficos y audiovisuales respectivamente.

La utilización del material que no venga determinado para un fin específico o que sea de uso múltiple, será responsabilidad de los Jefes de Departamentos, Jefatura de Estudios o Secretario, según su naturaleza.

Es obligación de todos hacer buen uso de los recursos materiales del Centro, poniendo en conocimiento de los responsables cualquier anomalía que pudiera surgir. Al principio de cada curso escolar se actualizará el inventario de cada departamento y el general del Centro, indicando el estado del material del mismo. Las bajas en el material deben ser reflejadas en los libros o soporte informático correspondientes.

Utilización de medios por los miembros de la comunidad educativa.

- La utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el Centro se basarán en los siguientes criterios: Para esta utilización tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.
- Se necesitará, previa solicitud, la autorización del Director, el cual informará al Consejo Escolar.
- Se exigirá responsabilidad a la persona/s o institución autorizada de los posibles abusos o roturas de las instalaciones y de los medios usados.
- Para la solicitud de uso de medios audiovisuales móviles (carros, videos...) se anotarán en los cuadrantes semanales de reserva publicados en la sala de profesores.

9.1.1 Programa de PRÉSTAMO de materiales curriculares

El Centro participa en el programa de préstamo de libros de texto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la etapa de secundaria obligatoria. La distribución y recogida de los libros se realiza al principio y final del curso, siendo la responsabilidad de la organización del equipo directivo y con la colaboración de todos los tutores de secundaria. El alumnado se compromete a hacer un buen uso de estos materiales y a su reposición en caso de pérdida o deterioro.

9.1.2 Responsable de medios informáticos

El responsable de medios informáticos del Centro será el encargado de garantizar el buen funcionamiento de todos los ordenadores del instituto. El Centro cuenta con un contrato de mantenimiento de equipos informáticos con una empresa para que solucione cualquier tipo

de incidencia. Será el responsable de medios el encargado de contactar con esta empresa y asegurarse de que realizan el servicio de forma correcta.

9.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.

Una vez hechos los agrupamientos, Jefatura de Estudios, en el primer Claustro del curso, entregará a cada jefe de departamento un impreso con las horas lectivas que los miembros de su departamento tienen que impartir, así como los condicionantes que haya que aplicar, como son las jefaturas de departamento, tutorías y responsables de distintas áreas (biblioteca, TIC, actividades deportivas, atención a alumnos con materias pendientes, etc.). El departamento en su primera reunión decidirá por consenso la distribución de cursos y materias entre sus componentes. En caso de no haber acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias, niveles y grupos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores del departamento irán eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y nivel que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento, de acuerdo al siguiente orden:

- Funcionarios con destino definitivo en el Centro con el siguiente orden:
  - *a)* Catedráticos (si hay más de uno, por antigüedad en el cuerpo)
  - *b)* Profesorado de Educación Secundaria (si hay más de uno, por antigüedad en el cuerpo)
- Funcionarios destinados provisionalmente en el Centro con el orden de preferencia del punto anterior.
- Profesorado interino.
- Los profesores participantes en el programa de secciones europeas deberán impartir los grupos donde estén asignados los alumnos participantes en el programa.

Los maestros tendrán preferencia para impartir clase a los grupos del primer ciclo de E.S.O.

Cuando en un departamento alguno de los profesores deba impartir más de 18 períodos lectivos, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por los profesores de otros departamentos, el Equipo Directivo determinará qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que deban hacerse cargo de ellas.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento. El jefe de departamento devolverá a Jefatura de Estudios la asignación de materias, niveles y grupos en el plazo que se haya estipulado.

9.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS

Para la formación de los grupos de alumnos se tendrá en cuenta la normativa que regula los agrupamientos de alumnos. Especialmente la relativa a grupos con alumnado con necesidad de apoyo educativo y grupos de la sección europea.

Se procurará formar grupos heterogéneos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje, tratando de distribuir uniformemente, en función del número de grupos a los que se pueda prestar apoyo educativo, el número de alumnos con necesidades educativas especiales, alumnos que necesitan apoyos ordinarios, alumnos repetidores, promocionados por imposibilidad de nueva repetición y alumnos de secciones europeas.

9.4 CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO Y ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS

(Siguiendo el Artículo 18 de la Orden 118/2022, del 22 junio de 2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dan instrucciones que regulen la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en Castilla-La Mancha).

Se establece un número máximo de tres periodos semanales que se pueden asignar a un profesor para hacerse responsable en el cuidado del orden de los grupos cuyo profesorado está ausente. El número de guardias dependerá de las horas disponibles a partir del resto de horas complementarias asignadas hasta 26 horas de permanencia en el centro (atención a padres, reunión de departamento, reuniones de tutores, acción tutorial, coordinación DNL, reducción por cargos específicos-2h prevención de riesgos laborales y el coordinador de formación, 2h actividades extraescolares, 1h tutoría de práctica del alumnado universitario-). También se tendrá en consideración las 20 horas de docencia directa que reducirá una guardia.

Los profesores de guardia comenzarán su labor al tocar el timbre que señala el comienzo de un periodo lectivo, y terminará al finalizar el mismo. El profesor que tenga previsto faltar dejará trabajo preparado para que lo realicen los alumnos durante el periodo lectivo de la ausencia a cargo del profesor de guardia.

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, los profesores reflejarán en el parte correspondiente, las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Cualquier ausencia de un profesor será suplida por el profesor de guardia, el cual debe permanecer en el aula con el grupo de alumnos. Si hubiera más de un grupo sin profesor, jefatura de estudios designará a los profesores necesarios de entre aquellos que estén realizando cualquier tipo de hora complementaria; en cualquier caso, se debe pasar lista y comunicar las faltas al profesor tutor. Si una ver comenzadas las clases el profesor de guardia encuentra alumnos por los pasillos o aseos, los llevara a jefatura de estudios.

Para facilitar la labor de las guardias, en la Sala de los Profesores habrá un cuadrante con horarios generales de clases por días y grupos. En esta carpeta se ubicarán las tareas a realizar con los grupos.

9.4.1 Guardias de recreo

En los horarios personales de cada profesor se indicarán las guardias de recreo que deberán realizar. Los profesores de guardia de recreo tienen como funciones principales:

- Comprobar que las aulas están cerradas y vacías.
- Mantener el orden en patios, pasillos, servicios y todas las dependencias del Centro.
- Procurar que los alumnos no permanezcan en los pasillos, debiendo salir al patio.

Los días en que las climatológicas sean adversas, Jefatura de Estudios dará órdenes para que el alumnado pueda permanecer en las aulas respectivas.

Si durante el periodo de recreo se detecta que personas ajenas al Centro se acercan a las vallas para comunicarse con los alumnos, deberán pedir a estas personas que se alejen del Centro. En caso de que no hiciesen caso, se comunicará a jefatura de estudios para que se avise a la Policía. Si hay disponibilidad horaria, se asignarán el número de guardias suficientes para que los recreos estén adecuadamente controlados.

9.5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE LAS AULAS.

9.5.1 Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación

Las Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado que convivan

en el aula, coordinados por el tutor del grupo. Para las Normas de las aulas específicas tales como: laboratorios, aulas de EPV, aulas de Informática, Talleres, Gimnasio, etc., serán elaboradas bajo la coordinación del profesorado que imparta clases en las mismas. El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Una vez elaboradas, se entregará copia de las mismas en Jefatura de Estudios y serán expuestas en el tablón de cada aula.

Estas Normas serán elaboradas en el mes de septiembre.

9.5.2 Normas generales

La máxima que debe regular cualquier norma del Centro es el respeto a los derechos y el estricto cumplimiento de todos los deberes de los miembros de la comunidad educativa. Por ello, cualquier norma debe dirigirse a enfatizar el derecho fundamental del alumnado a recibir, y del profesorado a impartir, una educación en óptimas condiciones de calidad.

De esta forma podemos establecer las siguientes normas generales:

- Cuidar el mobiliario y material didáctico del Centro.
- Mantener limpia el aula.
- Apagar las luces cuando no queda nadie en el aula.
- Antes de salir de clase en el último periodo, se debe colaborar subiendo todas las sillas a las mesas, cerrando ventanas y persianas y, comprobando que no se deja ningún material en el aula.
- No permanecer en los pasillos entre clase y clase y no ir al aseo si autorización del profesorado.
- No se permite traer al Centro, móvil, mp3, cámara de fotos, grabadoras o cualquier dispositivo similar. El uso de cualquiera de estos aparatos supondrá la retirada inmediata del mismo y deberá venir un tutor legal a recogerlo.
- Los alumnos NO PODRÁN CIRCULAR SOLOS POR LA ZONA DE DEPARTAMENTOS de los Profesores. Si alguien tiene necesidad de hablar con uno de ellos, le pedirá una cita y esperará en el vestíbulo hasta ser atendido.
- El profesorado que ha tenido clase dejará el aula cerrada al finalizar la 3ªhora para que los alumnos salgan al recreo y cuando el alumnado tenga que desplazarse a otra dependencia del Centro para dar clase.

9.6. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

-Los espacios del Centro se clasifican en: aulas-materia y aulas-grupo que son usadas por el profesorado y por el alumnado y que las tienen asignadas en sus horarios respectivos.

-Espacios comunes para uso del profesorado y alumnado en general, de acuerdo con las normas elaboradas al respecto (tales como: Aulas de informática, la Biblioteca, el despacho asignado a la Asociación de Madres y Padres.) y espacios restringidos que serán utilizados exclusivamente por el profesorado (la sala de profesores y los despachos asignados a los departamentos, los despachos del Equipo Directivo, conserjería y administración).

-Extraordinariamente, ciertas dependencias del Centro estarán abiertas para los sectores que componen la Comunidad Educativa, fuera del horario lectivo, tanto para actividades programadas en la P.G.A., como para otras cuyos fines sean propios de dichos sectores, con el personal responsable correspondiente y con la autorización de la Dirección del Centro.

-Aquellas otras actividades que se realicen en el Centro por parte de entidades o instituciones ajenas a él, deberán ser autorizadas por el Director del Centro y serán dichas instituciones las encargadas de velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones del instituto.

- Es obligación de todos los sectores de la Comunidad velar por la limpieza, orden y conservación del edificio y denunciar ante el profesor de guardia, Equipo Directivo, etc., cualquier incumplimiento de estas normas.

9.6.1 Las zonas de uso común. Criterios de uso

Los recursos espaciales con los que cuenta el Centro estarán a disposición, con carácter general, de todos los miembros de la comunidad educativa, respetando las siguientes prioridades:

- Las derivadas de las actividades lectivas.
- Las necesidades derivadas del trabajo del profesorado en su jornada laboral.
- Las necesidades de formación del profesorado.
- Las actividades complementarias y extracurriculares. Teniendo preferencia las programadas por el profesorado del Centro.
- Cualquier otra derivada del derecho de reunión de los miembros de la comunidad educativa. En los dos últimos casos será necesario que el Equipo Directivo tenga conocimiento de las mismas y las autorice.

Normas:

Se tendrán en cuenta estas normas como base para las normas de utilización de cualquier instalación del Centro.

- Se respetará el mobiliario y las aulas o espacios en que se desarrollen las actividades.
- Se utilizarán debidamente las persianas, puertas y ventanas.
- Se mantendrá limpio el suelo y paredes, haciendo buen uso de las papeleras.
- Se mantendrá el orden de mesas y sillas y resto de material de la dependencia.
- Respetar el trabajo y las necesidades de concentración de los demás usuarios. Tratar con cuidado el mobiliario y los enseres para evitar desperfectos.

9.6.2 Normas de utilización de la Biblioteca

Uso

- No comer ni beber en la sala. El alumno almorzará en el patio y no en la sala ni en la puerta.
- Mantener un ambiente de silencio para que permita el trabajo.
- Tener un comportamiento correcto hacia el profesor encargado, así como hacia los compañeros.
- Utilizar correctamente el mobiliario y demás material existente.
- Cuidar las publicaciones para evitar su deterioro o pérdida.
- Seguir las indicaciones del profesor encargado.
- Los ordenadores se utilizarán exclusivamente para buscar información o consulta y se res petarán los tiempos dados por el profesor encargado de la biblioteca.

Préstamo

- El préstamo de ejemplares será de uno por alumno y de un máximo de dos para el profesor.
- Para poder acceder al servicio de préstamo será necesario presentar el carnet de estudiante al profesor encargado.
- Se prestarán exclusivamente los libros considerados para tal uso, nunca obras de consulta ni de uso restringido.
- El préstamo se hará por un periodo de quince días y se podrá ampliar una semana más siempre que así se solicite al profesor encargado.
- El préstamo de material audiovisual se hará siempre de una copia y no del original y deberá ser devuelta en perfectas condiciones.
- En caso de retraso en la devolución del libro o material audiovisual, se avisará por medio de llamada telefónica o carta al domicilio familiar. Además, se sancionará con un periodo de quince días sin poder coger prestado otro ejemplar.

- En caso de extravío o deterioro del material bibliográfico o de cualquier otro tipo, deberá ser repuesto por el responsable de dicha acción.

Normas de régimen interno para el profesorado encargado/colaborador de la biblioteca

- Abrir la biblioteca:
  - *a)* La llave se encuentra en la conserjería del Centro.
  - *b)* Prepararla para ser usada.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca:
  - *a)* Facilitar el acceso a los fondos y orientarles sobre su utilización.
  - *b)* Alumnos que asisten con su profesor: coordinar los posibles grupos de alumnos que se encuentren en la biblioteca.
- Servicio de consulta y préstamo:
  - *a)* Recoger los libros devueltos, anotando la fecha de devolución.
  - *b)* Préstamo de fondos: anotar el número de registro del libro y el número de carnet o nombre del alumno en la ficha de préstamos.
- Colaborar con los profesores bibliotecarios en las tareas de divulgación e información de los fondos y en las actividades programadas. Cambio del profesor encargado de la biblioteca.

a) En ningún momento la biblioteca debe quedar desatendida. Si es necesario, en el cambio entre profesores, se cerrará la misma dejando la llave a la conserjería donde la recogerá el profesor entrante.

- Comportamiento del alumnado en la biblioteca:

a) El acceso a la biblioteca es una acción voluntaria, por lo que hay que hacerle comprender a los alumnos que se debe procurar mantener un orden y silencio moderado en la sala, respetando a los demás usuarios y las instalaciones.

- En resumen, las funciones estarán encaminadas a:
  - *a)* Cuidar la Biblioteca.
  - *b)* Orientar y formar a los usuarios.
- Ordenador: La Biblioteca dispone de un equipo informático completo dedicado exclusivamente a la gestión, catalogación, préstamo e informatización de los fondos y esta al cargo de los profesores bibliotecarios.

9.6.3 Normas de utilización de las aulas de Música

- Las clases de música se impartirán en las aulas específicas. Los alumnos se dirigirán a ellas sin retrasarse, en completo orden y silencio.

- Los alumnos han de entrar en el aula con el material necesario. No se les permitirá salir a buscar lo que pudieran haber olvidado. En caso contrario, serán sancionados. Se deben mantener unas normas mínimas de comportamiento en el aula: no comer golosinas, no pegar a los compañeros, no levantarse del asiento sin permiso del profesor, no decir palabras malsonantes, no tirar papeles ni arrojar objetos, y dirigirse al profesor educadamente.
- Los alumnos no podrán coger los instrumentos musicales ni utilizar los medios audiovisuales sin previo permiso del profesor.
- A cada alumno se le asignará un sitio determinado, en el que se ubicará siempre, siendo responsable de su uso y correcta conservación y limpieza.
- Las fechas de entrega de los trabajos y las fechas de exámenes serán inamovibles, excepto cuando se justifique la ausencia del alumno en esos días, con certificado médico.

9.6.4 Normas de utilización del Laboratorio de Física y Química

En el laboratorio de Ciencias hay una gran cantidad de materiales para utilizar en las diferentes prácticas. Este material es delicado y en muchos casos, tóxico, por lo que un uso inadecuado puede ser peligroso. Para tratar de evitar al máximo posible los riesgos son de obligado cumplimiento las siguientes normas:

- En el laboratorio sólo se trabajará con los materiales específicos de cada práctica. No se puede tocar ni curiosear el resto del material.
- Sólo se trabajará con materiales cuyas características y uso se conozca.
- No se realizarán experimentos no autorizados.
- Queda prohibida cualquier tipo de juego o broma.
- En caso de accidente se avisará inmediatamente al profesor.
- Al finalizar la sesión de prácticas el material utilizado debe quedar en perfecto estado con el fin de facilitar su uso por otros grupos. El material tiene que quedar limpio y recogido. Cada grupo de prácticas se encargará del material utilizado y de la limpieza de su puesto.
- Los alumnos no deben utilizar ningún tipo de material audiovisual sin permiso expreso del profesor.
- Será el profesor, una vez comprobado el material del grupo, el que autorice la salida del laboratorio.

Normas de seguridad en el laboratorio.

Normas generales en el Laboratorio:

a) Se recomienda llevar una bata para evitar las salpicaduras en la ropa y en la piel.

b) Cada grupo de alumnos se responsabilizará del material y de su limpieza.

c) Los libros, apuntes y prendas de vestir no se podrán dejar en las mesas ni en el suelo.

Normas en la utilización de reactivos químicos:

- No se podrá probar nunca ningún reactivo químico.
- No se deben tocar los reactivos químicos con los dedos. Hay que utilizar una espátula.
- Nunca se debe oler directamente. Se abanicará el vapor con la mano dirigiéndolo hacia la nariz.
- Si alguna sustancia te salpica la piel, avisa al profesor. En cuanto a las salpicaduras:
  - *a)* Lávalas con agua rápidamente.
  - *b)* Si son ácidas, neutralízalas con amoníaco diluido o con hidrógenocarbonato de sodio.
  - *c)* Si son básicas, neutralízalas con vinagre.
- Si se derrama algo sobre la mesa, hay que avisar al profesor antes de recogerlo. Los productos de desecho, como papel de filtro y demás restos sólidos, se echan a la papelera.
- Los productos de desecho se pueden verter en las pilas de desagüe, es importante que se realice poco a poco y dejando correr al mismo tiempo abundante agua.
- Hay que mirar siempre a la etiqueta del reactivo que se va a utilizar.
- Hay que prestar mucha atención a la hora de manejar ácidos. Al preparar una disolución de un ácido, vierte el ácido sobre el agua, nunca al revés.
- Se debe evitar situar cerca del fuego las sustancias que son inflamables.
- Al calentar una sustancia en un tubo de ensayo, el extremo abierto debe orientarse adecuadamente. De este modo, si sale despedido el contenido, evitarás un accidente.
- Se utilizará la vitrina de gases cuando se manipule con vapores tóxicos.
- Hay que prestar atención con los recipientes de vidrio o metálicos; ¡No se distingue si están fríos o calientes!

9.6.5. Normas generales de uso del laboratorio de Ciencias Naturales

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas con toda escrupulosidad:

- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.

- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- Cada grupo de práctica se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material. Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
- No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o un artilugio del que se disponga.
- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje; levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos, para que la visual al enrasarse sea horizontal.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del

contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado, con el fin de evitar roturas.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.

9.6.6 Normas de utilización de las aulas de Plástica/Dibujo

- Los alumnos deben llevar al aula de Dibujo todo el material de la asignatura (compás, lápices, plantillas, libro de texto, etc.).
- El profesor no permitirá al alumno salir del aula para ir a su clase a por el material olvidado.
- Los alumnos deben hacer un uso correcto de todo el material, tanto del específico del aula como de su propio material. El uso incorrecto o el deterioro de este material será responsabilidad del alumno, a quien se le podrá imponer una sanción (disciplinaria, económica, etc.).
- Cualquier accidente producido por un uso incorrecto del material del aula (guillotina, tijeras, compás, etc.) será responsabilidad exclusiva del alumno que lo ha provocado, lo que conllevará una sanción.
- Los alumnos, al terminar la clase, dejarán la mesa y su espacio de trabajo limpios, depositando la basura en la papelera y el papel en la caja de "papel para reciclar". Los alumnos de la última hora de clase de la mañana subirán los taburetes sobre la mesa para facilitar la limpieza del aula.
- Comenzar a organizar, limpiar y recoger el material 5 minutos antes de sonar el timbre de Salida.
- No tocar ejercicios ni material específico del aula.
- Mantener el orden del mobiliario y de los materiales de todo tipo que en ellas se encuentren.
- Los alumnos no deben utilizar ningún tipo de material audiovisual sin permiso expreso del profesor.

9.6.7 Normas de utilización de las Aulas-Taller

- Los alumnos sólo podrán utilizar las herramientas que le indique el profesor, con las normas de seguridad y manejo apropiadas.
- Antes de acabar el periodo lectivo se recogerá y se limpiará el Aula-Taller.
- Está prohibido llevarse del Aula-Taller cualquier tipo de material y herramienta sin conocimiento del profesor.

Y en general cualquier comportamiento y actitud inapropiado.

9.6.8 Normas de utilización de las Aulas Althia

- En la sala de profesores existirá un cuadrante semanal para que los profesores comprueben las horas libres y reserven su uso, que deberá estar justificado y reflejado en la programación del departamento correspondiente.
- Para acceder a las aulas, el profesor debe recoger la llave en conserjería y devolverla al acabar el periodo lectivo.
- Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores al entrar y comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada, siendo responsable de esta el grupo anterior.
- Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores antes de terminar la clase, comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada y apagar los ordenadores.
- Existirá un cuadrante de incidencias en el aula, donde constará, el equipo, el día, la hora y la incidencia.
- Cualquier alumno que cause un desperfecto, por mal uso del material, deberá comunicarlo al profesor encargado del aula, e inmediatamente se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Los alumnos se colocarán en el sitio que le diga el profesor y no podrán cambiarse sin su autorización.
- Queda prohibida la entrada a cualquier tipo de material audiovisual de los alumnos sin el consentimiento del profesor.
- Los alumnos que no estén trabajando en páginas autorizadas por el profesor, serán amonestados y se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Cualquier problema de funcionamiento de los equipos ha de comunicarse al encargado de medios informáticos del Centro.
- Siempre que los alumnos estén en el aula, tendrá que estar presente un profesor.

- En el aula no se podrá comer ni beber.
- Queda terminantemente prohibido variar conexiones, programas, archivos y cualquier elemento del ordenador sin el permiso expreso del profesor.
- Al acabar la clase se colocarán las sillas en su sitio y se limpiarán las encimeras.
- No se puede utilizar la impresora sin el consentimiento del profesor.
- En general se comunicará a Jefatura de Estudios todo comportamiento inadecuado.
- Al finalizar las actividades de una sesión de clase, el profesor encargado deberá rellenar una ficha de evaluación de la misma en la que se incluirán las posibles incidencias y repasará el estado del aula: ordenadores apagados, recuento de ratones, auriculares, altavoces, teclados, etc.

9.6.9 Normas de utilización de las instalaciones deportivas

- El Gimnasio tiene un uso exclusivo para las clases de Educación Física de los grupos asignados según cuadrante del Departamento y actualizado para cada curso escolar.
- Para su utilización sólo se permite una equipación deportiva adecuada a la práctica, en ningún caso se utilizará ropa de calle o calzado inadecuado, tales como botas, zapatos, zapatillas con suela negra, etc.) Será el profesorado el que decidirá la adecuación o no de las equipaciones y del calzado que se utilizará.
- No se permite comer ni beber ningún tipo de alimento o bebida. Queda prohibido comer chicle en las instalaciones deportivas.
- Es conveniente un mínimo de higiene, por lo que los alumnos vendrán provistos de material de aseo para después de las prácticas.
- Si se utilizan los vestuarios, antes de salir hay que dejar todos los grifos cerrados y la luz apagada.
- Si se usan las duchas, siempre se entrará en las mismas con chanclas de goma. Los alumnos no entrarán en el almacén, salvo autorización expresa del profesor encargado de la clase.
- Los alumnos no podrán colgarse en las porterías ni en los aros de las canastas de baloncesto.
- El maltrato y deterioro del material deportivo o de las instalaciones supondrá la reposición del mismo por parte de los alumnos que hayan causado los desperfectos. Y conllevará la sanción correspondiente.

9.6.10 Normas de la utilización de la cantina

El alumnado solo puede hacer uso de la Cantina durante el recreo. No lo pueden hacer entre clase y clase, ni durante el desarrollo de las mismas.

El alumnado podrá acceder a la Cantina por la puerta exterior que da al patio o a través de la ventanilla habilitada a tal efecto. Se recomienda no utilizar la puerta de acceso desde el recibidor de la entrada al Centro.

Es obligatorio utilizar las papeleras y cualquier contenedor de recogida selectiva que se habilite para tal efecto y no arrojar nada al suelo (papeles, desperdicios, botes, etc.). Un patio limpio da una buena imagen al Instituto. Mantenerlo limpio es labor de todos.

9.6.11Uso de los servicios

- Se deben utilizar de forma adecuada, respetando el mobiliario de los mismos.
- Permanecerán abiertos los servicios en la planta baja: uno de hombres y dos de mujeres en la zona antigua y uno de hombres y otro de mujeres en el edificio nuevo. En la primera y segunda planta uno de hombres y otro de mujeres en cada planta.
- Se recomienda usarlos durante el recreo, no permaneciendo en ellos por tiempo innecesario.
- Se procurará que los alumnos salgan al servicio durante las clases ni, y no entre clase y clase, salvo por necesidad urgente.

9.7. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

Los departamentos propondrán los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia, uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar el área o materia en el horario del grupo de alumnos, los desdoblamientos, repasos, etc.

En relación a los tiempos del profesorado, se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

La Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado cuando se produzca la ausencia de algún profesor y, no exista un sustituto enviado por la Delegación Provincial, siempre que de la modificación se

derive una ventaja para el funcionamiento del Centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento de su tiempo.

El horario general del Centro es de 8:30 a 14:30. La puerta se abrirá a las 8:15 y se cerrará a las 8:30. A partir de esa hora la puerta permanecerá cerrada hasta la hora de salida. Cualquier alumno que quiera entrar o salir deberá pedir permiso o autorización a los servicios de vigilancia, al tutor o a algún miembro del Equipo Directivo. Aquellos alumnos que lleguen más tarde de esa hora se les permitirá el acceso al Centro cuando suene el timbre para el cambio de clase, y deberán justificar el motivo del retraso. En cualquier caso, siempre que el padre/madre de un alumno tenga que sacar a su hijo del Centro, deberá firmar un documento donde constará la hora a la que se lo lleva, y lo trae al Centro y el motivo.

La duración de las clases será de 55 minutos. Los alumnos deben permanecer en las aulas, no permitiéndose la salida a los pasillos o rellanos de las plantas. Únicamente podrán utilizar los pasillos para las entradas o salidas a clase y en los cambios de aula para asistir a clases de E.F. Música, Tecnología, Laboratorios, Plástica, etc. Todo el profesorado será el encargado de observar el cumplimiento de esta norma.

SALIDAS AL RECREO.

Las salidas al recreo se harán por la escalera del ALA SUR todos los alumnos de las aulas de la 2ª planta, junto con los de las aulas de la zona sur de la 1ª planta; y por la escalera CENTRAL los alumnos de las aulas de la zona norte de la 1ª planta. Los alumnos del edificio nuevo utilizarán las escaleras del mismo para salir al patio y para salir a la calle.

Todos bajarán rápidamente al patio, donde permanecerán hasta que se acabe el recreo y vuelva a tocar el timbre. La subida se hará por las mismas escaleras que utilizaron para bajar. Durante el tiempo de recreo y cuando bajen, podrán hacer uso adecuado de los servicios, y después volverán a salir al patio, no permitiéndose la estancia en el vestíbulo de entrada. No se permite la permanencia en las aulas ni en los pasillos durante el recreo. Las aulas deberán permanecer cerradas con llave durante el recreo.

En las horas de recreo no se permitirá jugar con balones ni a juegos violentos o que inciten a la violencia.

Los alumnos de 4º de ESO y bachillerato podrán salir del Centro durante el recreo si tienen autorización expresa firmada por sus padres para ello, previa presentación del carné escolar al personal de vigilancia.

9.8 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La adjudicación de tutorías a los diferentes grupos se realizará, dentro de las disponibilidades, considerando que el profesor encargado deberá impartir clase a la totalidad del alumnado del grupo.

Se intentará dar continuidad a la tutoría con el mismo grupo y tutor, especialmente en 1º y 2º de la ESO, siempre que lo permita la organización del centro.

Se organizarán reuniones de Tutores por niveles, con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación, con una periodicidad semanal, para tratar los temas que en cada momento se consideren más oportunos.

10. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Es función del profesor Tutor informar a los padres de todo aquello que les concierna en relación con el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, de las medidas de refuerzo educativo y adaptaciones curriculares que se adopten.

A tal efecto, la 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 IES en Castilla-La Mancha, ordena que los Centros hagan públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia que, en relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las materias y ámbitos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

Según el artículo 49 de las Instrucciones referidas, el tutor mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación (Orden 04-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado de Educación Secundaria y la Orden de 26 de junio de 2002 para bachillerato).

El tutor coordinará y orientará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en la LODE.

El tutor informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado; de los contenidos para conseguirlo y de los criterios de evaluación para valorarlo en cada una de las materias; de los criterios de calificación para definir los resultados y de los criterios de promoción y titulación. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.

A lo largo del curso, el tutor, y en su caso, el resto del profesorado dispondrán en su horario de tiempo específico para informar a las familias y al propio alumnado. Al finalizar cada trimestre el tutor entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información, que por su carácter privado ha de ser transmitida de forma individual, tendrá las siguientes características:

- Reflejar los resultados parciales de las materias y, en su caso los ámbitos en coherencia con el nivel de desarrollo alcanzado en relación con los objetivos y competencias básicas.
- Orientar, en su caso, sobre las medidas de ampliación y refuerzo necesarias para mejorar la respuesta.
- Informar de las faltas de asistencia relativas a ese periodo.
- La información se transmitirá a todos los responsables de la tutela de los alumnos.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.

10.1 FALTAS DE ASISTENCIA

Cuando un alumno/a no asista a las actividades (lectivas o complementarias de asistencia obligatoria), o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo plenamente justificado, presentará el correspondiente justificante que lo acredite.

-La justificación la realizará el padre, madre o tutor o el propio alumno en caso de ser mayor de edad. Para ello se utilizarán los modelos de justificantes elaborados por el Centro, la agenda o la plataforma EducamosCLM..

El justificante se mostrará de forma inmediata al incorporarse al Centro y, en todo caso, no más de cinco días lectivos desde la vuelta a clase, al profesorado afectado y se entregará al tutor del curso para su custodia.

-En caso de enfermedad prolongada el padre, tutor, o el propio alumno/a a través del medio que vea oportuno, se pondrá en contacto con el tutor/a del curso a fin de tomar aquellas medidas que posibiliten continuar con su proceso formativo.

-Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o la justificación no se hiciese según indican estas Normas, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

-Una vez en el Centro, el alumnado no podrá salir del mismo, salvo por autorización expresa de los padres, tutor o un miembro del Equipo Directivo.

-Cuando un alumno tenga una materia convalidada y coincida a 1ª o 6ª hora en su horario, con la autorización de los padres, podrá quedarse a estudiar en la biblioteca o incorporarse a 2ª hora o salir al finalizar 5ªh, según el caso.

-Las familias podrán recibir comunicación de las faltas a través de EducamosCLM y en el boletín de notas.

-Cuando un alumno/a falte de forma reiterada, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para comunicarles esta incidencia. En caso de que no hubiese una respuesta positiva por parte de la familia, Jefatura de Estudios en colaboración con el departamento de Orientación se pondrán en contacto con los Servicios Sociales de la localidad para dar parte de esta situación y si se considera oportuno, iniciar el protocolo de absentismo.

10.2. AUTORIZACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PARA ACTIVIDADES ESCOLARES

En la propia matrícula se les solicita a las familias, según el nivel académico, varios tipos de autorizaciones (salidas en el recreo, notificación de faltas de asistencia, salidas en el recreo, a primera o última hora en caso de que no haya profesor, para recoger boletines y documentos asociados, cesión de datos personales, prohibición de aparatos electrónicos, etc.) Ver Anexo II. Durante el curso, se solicita autorización para salidas extraescolares (ver anexo). Autorización para recibir los programas de éxito educativo, etc. Modelo en Anexo II.

11. EVALUACIÓN /PROMOCIÓN/TITULACIÓN.

Tanto en ESO como en bachillerato, cuando en el proceso de evaluación se realicen pruebas, ejercicios o trabajos escritos se seguirán las siguientes normas:

a) La asistencia a dichas pruebas tendrá carácter obligatorio para todos los alumnos, salvo en el caso de que el profesor considere que tiene suficientes elementos de valoración para evaluar al alumno.

b) Cuando exista causa de fuerza mayor que impida la asistencia a dichas pruebas, el alumno o sus padres estarán obligados a hacerlo saber en el menor plazo posible quedando a juicio del profesor el criterio de repetir la prueba.

c) En caso de pruebas de carácter extraordinario para alumnos con algún área pendiente del curso anterior, la asistencia es obligatoria, quedando a juicio del departamento correspondiente la posibilidad de repetir la prueba en caso de falta por enfermedad o fuerza mayor.

d) Los exámenes y demás instrumentos de evaluación deberán ser conservados al menos tres meses después de haber sido calificados los alumnos.

11.1 EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La evaluación está regulada en:

- DECRETO 8/2022 de 8 febrero que Regula la evaluación y promoción en ESO y BACHILLERATO.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- 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.
- 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.

La finalidad de la evaluación del alumnado en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en comprobar el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, de manera que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, los alumnos y alumnas alcancen los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico y puedan desarrollar y consolidar hábitos de estudio y de trabajo.

- La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo y diferenciado según las distintas materias y ámbitos del currículo.
- El profesorado evaluará al alumnado teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo. Los criterios de evaluación de las materias permitirán valorar el grado de adquisición de las competencias básicas en el desarrollo de los objetivos.
- La Junta de Profesores, constituida en equipo de evaluación, coordinada por el tutor y con el asesoramiento del Dpto. de Orientación, mantendrá una reunión al comienzo del curso, tres como mínimo a lo largo del mismo y otra, una vez realizadas las pruebas extraordinarias.
- El profesorado evaluará, además de los aprendizajes de los alumnos, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

- El tutor, con el asesoramiento del responsable de orientación, coordinará la elaboración de un plan de trabajo individualizado para aquel alumnado que no alcance el nivel suficiente en alguna de las materias en cualquiera de las fases del curso. Asimismo, se elaborará un plan de trabajo individualizado para el alumnado que permanece un año más en el mismo curso o para el que promociona al curso siguiente, con materias insuficientes. La superación de las materias insuficientes del alumnado que promociona al curso siguiente tendrá como referente de la evaluación lo establecido en el plan de trabajo individualizado y será efectiva al finalizar el año académico.
- En Bachillerato, una vez concluido el proceso ordinario de evaluación, el alumnado que haya obtenido una calificación negativa en algún ámbito o materia podrá realizar una prueba extraordinaria. Sólo después de ésta se considera acabado el proceso de evaluación para los alumnos.

Promoción

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa de la ESO, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores que imparten docencia al alumno, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias clave del curso correspondiente.

La no promoción se considerará una medida de carácter excepcional, que habrá de ser motivada y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.

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

Igualmente, podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en tres o más materias cuando así lo considere la junta docente.

En todo caso, estas decisiones deben tomarse de manera colegiada por el equipo de profesores. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores que imparte docencia al alumno sobre el que se toma la decisión.

Titulación.

Asimismo, la Obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el curso 22-23, curso par al finalizar 4ºESO, está regulada en el Real Decreto 562/2017, de 2 de junio.

Los alumnos obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

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

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

11.2 EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

- La evaluación en Bachillerato en CLM está regulada en parte, en la Orden 15/04/2016.
- DECRETO 8/2022 de 8 febrero que Regula la evaluación y promoción en ESO y BACHILLERATO.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- 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.

11.2.1 Características de la evaluación y calificaciones.

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

Carácter de la evaluación.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato será continua y diferenciada según las distintas materias, y tendrá carácter formativo como instrumento para la mejora, tanto de los procesos de enseñanza como los procesos de aprendizaje.
- El profesor o profesora de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna ha superado los objetivos de la misma, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación establecidos para cada materia.
- Los criterios de evaluación de las materias serán, por lo tanto, el referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos de las diferentes materias que conforman el currículo del bachillerato como la adquisición de las competencias. Los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas, donde también se expresarán de manera explícita y precisa los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.
- El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, valorará la evolución del alumnado y, en su caso, propondrá las ayudas y respuestas necesarias para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje

11.2.2 Desarrollo del proceso de evaluación.

- Los resultados de la evaluación continua se pondrán en común a través de las sesiones de evaluación que celebra el equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, en donde se valorará tanto el aprendizaje del alumnado como el proceso de enseñanza-aprendizaje y se adoptarán las medidas pertinentes para la mejora. Los procedimientos de evaluación serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumnado del progreso alcanzado en cada una de las materias, debiendo ser facilitados al alumnado y a los padres, madres o representantes legales, al comienzo de cada curso escolar.
- El equipo docente celebrará las correspondientes sesiones para evaluar al alumnado y al grupo y para elaborar los informes a las familias. Las sesiones se celebrarán, al menos, al concluir cada uno de los trimestres y al terminar la prueba extraordinaria. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir con la sesión final.
- Las calificaciones de materias pendientes de primero de bachillerato se consignarán en los documentos oficiales de evaluación. La evaluación de dichas materias se realizará, al menos, en tres ocasiones a lo largo del curso. La calificación de las materias pendientes se realizará con anterioridad a la evaluación final ordinaria y extraordinaria de segundo

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

- Los resultados de la evaluación 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). Para el cálculo de la nota media, la situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica obtenida para la misma materia en la evaluación final ordinaria.
- Al final de la etapa se podrá otorgar *Matrícula de honor* a los alumnos que hayan demostrado un rendimiento académico excelente.
- Serán propuestos para obtener distinción de Matrícula de honor los alumnos que hubieran superado todas las materias de bachillerato y hubieran obtenido en el segundo curso una nota media igual o superior a nueve puntos. Se podrá conceder una Matrícula de honor por cada 20 alumnos o fracción, computando el alumnado matriculado en segundo de bachillerato en el centro y diferenciado por regímenes.
- La Matrícula de honor quedará recogida en el expediente académico y en el historial académico de aquellos alumnos que la hayan obtenido, mediante una diligencia específica con la expresión «MH».
- Se ordenarán por orden decreciente de nota media y, en el supuesto de que dos o más alumnos obtengan la misma nota media, y no haya lugar a un mayor número de matrículas de honor, se tendrá en cuenta a efectos de desempate la siguiente prelación:

a) Mayor nota media en las materias troncales generales de segundo de bachillerato.

b) Mayor nota media en las materias troncales de opción de segundo de bachillerato.

c) Mayor nota media de las materias específicas de segundo de bachillerato.

d) En el caso de que persistiera el empate, se procederá a otorgar Matrícula de honor a esos estudiantes.

Promoción:

- Los alumnos promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

- Los alumnos deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero.
- Los centros docentes organizarán las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.
- Los alumnos que no promocionen a segundo curso deberán permanecer un año más en primero, que deberán cursar en su totalidad.
- Sin superar el plazo máximo de cuatro años de permanencia en Bachillerato en régimen presencial ordinario, los alumnos podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- Los padres o tutores tienen derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.

Título de Bachiller

- Los alumnos y alumnas que cursen satisfactoriamente el bachillerato en cualquiera de sus modalidades recibirán el título de Bachiller. Para ello, será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de bachillerato.

Información del proceso de evaluación

- Al inicio de cada curso escolar el tutor o tutora informará a los alumnos y alumnas y, en caso de que sean menores de edad, también a los padres, madres o tutores legales sobre la organización y funcionamiento del curso en el que se encuentran matriculados y de los criterios de promoción y titulación.
- Cada profesor o profesora informará a su alumnado en las primeras sesiones del curso escolar de los objetivos de la materia, de los contenidos, de los criterios de evaluación y de las competencias para valorarlos en su materia, así como de los criterios de calificación para definir los resultados.
- Al finalizar cada trimestre, el tutor o tutora entregará a los alumnos y alumnas o a las familias un informe escrito de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Toda la información se transmitirá a los alumnos y alumnas si son mayores de edad o, en caso contrario, a los padres, madres o responsables legales de la tutela del alumno o alumna.

11.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

- Periódicamente, al menos tres veces a lo largo del curso, y cuando se den circunstancias que así lo aconsejen, el tutor/a informará por escrito a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, los Centros darán a conocer los objetivos, saberes básicos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de las diferentes materias como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.
- Al finalizar el curso respectivo, se informará por escrito al alumnado y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los distintos ámbitos o materias cursadas por el alumnado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente, la información relevante sobre su rendimiento comportamiento escolar, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos programados.
- El alumnado o sus representantes legales podrán formular reclamaciones, a través de la plataforma EducamosCLM, sobre las calificaciones finales obtenidas.

11.3.1. El derecho a la evaluación objetiva: procedimiento de revisión y de reclamación de ESO y bachillerato

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

- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier

otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.

- En caso de desacuerdo con las calificaciones finales, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito, a través de la plataforma EducamosCLM, una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.
- La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios.
- Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe de estudios la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.

Posteriormente elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente.

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

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

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

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la promoción se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria para adoptar la decisión que corresponda.

El responsable del departamento didáctico, a través del jefe de estudios, trasladará el informe al director del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno, a su padre, madre o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles

contados a partir de su recepción. El director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

- Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.
- En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la resolución adoptada y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIA DE EXÁMENES

Procedimiento sobre el derecho de padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado (Instrucciones de 7 de noviembre de 2016).

- Procedimiento: Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo.

  Recibida dicha solicitud, los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

Modelo de solicitud disponible en la secretaría del centro.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

12.1 Consideraciones Generales

En la elaboración del Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares será preciso distinguir entre unas y otras, de tal manera que:

Tendrán carácter de complementarias aquellas que tienen relación directa con las programaciones didácticas de los distintos departamentos y con el Plan de Orientación y Plan de Acción Tutorial. Por tanto, serán los departamentos los competentes en la programación de dichas actividades.

Tendrán carácter de extracurriculares aquellas que proponen el profesorado, los Departamentos, la Junta de Delegados y representantes de padres, que no guardan relación directa con los proyectos curriculares pero contribuyen también al desarrollo y a la formación integral de los alumnos: viajes culturales, excursiones, talleres, visitas a exposiciones, charlas, teatro, conciertos, etc...

El responsable de actividades complementarias será el encargado de coordinar todas las actuaciones para el desarrollo de las mismas. Contará con la colaboración de los profesores o departamentos que propongan dichas actividades.

Las funciones del responsable de Actividades Extracurriculares vienen reguladas en el R.D. 83/96, en su artículo 47.

- Apoyar a los departamentos en la realización y organización de las actividades programadas por los diferentes departamentos didácticos.
- Coordinar y dinamizar actividades que no partan de ningún departamento concreto.
- Organizar el viaje de fin de curso de 2º de Bachillerato.
- Comprobar que la participación de los alumnos en las diferentes actividades sea equitativa por niveles y destinos.

Antes de la realización de cada actividad se consultará con Jefatura de Estudios sobre los alumnos que pueden participar en la misma.

No se permitirá la asistencia a este tipo de actividades a los alumnos que tengan más de dos partes disciplinarios o que hayan sido suspendidos del derecho de asistencia a clase o a la participación en actividades extraescolares.

Si para realizar una actividad complementaria no se sale de la localidad, se solicitará la aprobación inicial en Jefatura de Estudios con, al menos una semana de antelación.

La autorización de los padres para estas actividades está recogida en el impreso de matrícula.

12.2 **Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el profesorado o por un departamento.**

Para la realización de cada actividad extracurricular se tendrá en cuenta las instrucciones vigentes, y con carácter general serán las siguientes:

a) La Actividad.

- La actividad solicitada deberá estar prevista en la programación didáctica y aprobada en la PGA, tendrán siempre un carácter educativo, cultural o deportivo y la fecha límite para su realización será hasta el 1 de mayo para Bachillerato y el 15 de mayo para ESO.

- Excepcionalmente y previa justificación pedagógica, la dirección del centro podrá autorizar la realización de actividades en fecha posterior a la indicada.

- No se realizarán en periodos cercanos a las evaluaciones.

- Las actividades deberán tender a involucrar a grupos de alumnos homogéneos (por grupo o nivel) y se garantizarán los principios de no discriminación y voluntariedad.

- Para la realización de actividades complementarias y extraescolares se requiere la presentación de un proyecto de la actividad de acuerdo al modelo establecido (departamento organizador, denominación de la actividad, objetivos, plan de actividades, coste económico...).

- Los tipos de impresos (modelo de autorización, proyecto de la actividad, memoria…), estarán disponibles en la plataforma TEAMS, en Actividades Extraescolares.

- De forma general no sobrepasará tres días lectivos, pudiendo ser cuatro días lectivos en casos justificados (por ejemplo: desplazamiento necesariamente en autobús, a un destino lejano).

- El plazo de entrega al responsable de actividades extraescolares o Jefatura de Estudios es de al menos 10 días de antelación a su realización**.**

- Si el viaje se realiza dentro de la provincia, a la delegación solo se envía la solicitud de desplazamiento de los profesores. El resto de los documentos se quedan en Jefatura.

- Tras la realización de un viaje, se presentará una memoria, que incluirá su evaluación. Dicha memoria se recogerá en la memoria del departamento organizador.

- Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva que, si por causas justificadas el alumno no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.

- La participación, en su caso, de los padres y otros miembros de la comunidad educativa en las actividades, se estudiará particularmente, al igual que el número máximo de autobuses por viaje.

b) Los Profesores.

- Los profesores acompañantes impartirán preferentemente docencia a los alumnos participantes y les acompañarán, como mínimo un profesor por cada grupo (20/25 alumnos o fracción) preferentemente del departamento implicado. Cuando distintos departamentos compartan un mismo destino, pero distinta programación, irán los profesores necesarios de cada departamento implicado para atender a su respectivo alumnado de acuerdo con la ratio indicada.

- En caso de alumnos con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

- Además, los profesores participantes en la actividad presentarán el plan de actividades para los alumnos que no participan y para los grupos que serán atendidos por profesores de guardia.

- Los profesores o departamento organizador contratarán el viaje con la empresa encargada del transporte y comprobarán la documentación que indica la Delegación Provincial de Educación sobre el medio de transporte.

- Asimismo, consultarán con Jefatura de Estudios sobre los alumnos que pueden participar y que no hayan sobrepasado siete días lectivos. En el cómputo de estos días no se tendrán en cuenta los días lectivos que los alumnos hayan consumido en el desarrollo de actividades de intercambio.

- Para la realización del viaje debe participar todo el grupo o la mayoría del grupo que forma la asignatura, entendiendo está, como la participación de al menos el 65% del alumnado.

- También se podrá decidir si un alumno se excluye por su trayectoria o por el aprovechamiento que pueda hacer de esa actividad.

c) Los Padres o Tutores legales.

- Los padres deberán autorizar la participación de sus hijos por escrito. Dicha autorización deberá incluir la programación de actividades y el teléfono de contacto de los padres y las autorizaciones firmadas por los padres quedarán bajo custodia del profesor organizador.

12.3 Criterios de organización del viaje de estudios.

a) El viaje de estudios es una actividad organizada por el Instituto, que tiene como objetivos el enriquecimiento cultural y la convivencia entre los alumnos de diferentes especialidades, aprovechándose tales viajes para visitar monumentos, museos, jardines botánicos, parques naturales, industrias, etc.

b) La fecha de realización del viaje estará en función del lugar que se visite, procurando la menor interrupción de la actividad académica.

c) Para que un viaje de estudios sea viable deben ir, como mínimo, los alumnos suficientes para llenar un autobús y deberá ser aprobado en la Programación General Anual y cumplir las normas dictadas al respecto por la Administración Educativa. Si hubiera más alumnos interesados que plazas disponibles, tendrán preferencia aquellos que no tengan partes disciplinarios y los que tengan menos faltas de asistencia.

d) Viajará un profesor por cada 20 alumnos o fracción, teniendo prioridad los tutores de los grupos que participen y que serán la autoridad de referencia durante el viaje.

*e)*Los alumnos podrán desarrollar actividades para sufragar total o parcialmente el coste de las actividades extraescolares siempre que cuenten para ello con la colaboración de algún profesor. No se devolverá el importe de las cantidades entregadas a cuenta a los alumnos que anulen su inscripción en una actividad extraescolar, si de ello se deriva aumento en el coste de la misma para el resto de los alumnos participantes.

f) Podrán ser acompañantes los padres o madres de alumnos.

g) Se podrán solicitar para estos viajes de estudios las diferentes subvenciones que puedan ofertar las distintas instituciones

ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL ALUMNO OCURRIDO EN EL CENTRO O CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES.

Teniendo en cuenta la Resolución de 08/04/2011, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de CLM, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros. (Para alumnado con enfermedades crónicas o específicas).

-El protocolo de actuación a seguir en caso de accidente o enfermedad de alumnos del centro

-Ante el caso de alumnos/as que se encuentran indispuestos o con sintomatología leve y que han sido enviados por el profesor/a correspondiente desde su aula a la conserjería, o de aquellos que acuden por propia iniciativa, las actuaciones a seguir serán:

- Contactar telefónicamente con los padres o tutores del alumno/a, a fin de que estos sean quienes valoren si el alumno/a debe permanecer en el centro, esperar que vengan a recogerlos o marchar solos, con su autorización.
- En caso de no poder contactar en ninguno de los teléfonos disponibles, el alumno/a permanecerá en la sala de tutoría, supervisado por los jefes de Estudios o profesores de guardia.
- En ningún caso se suministrarán medicamentos. Se podrán realizar curas de primeros auxilios en heridas leves que no requieran procedimientos complejos.

Ante situaciones de enfermedad o accidente que puedan valorarse como graves o necesiten de atención especializada, se comunicará la incidencia al teléfono de emergencias 112 y se seguirán sus indicaciones al respecto.

En caso de tener que ser trasladado en ambulancia a un centro hospitalario, siempre que sea posible acompañará al alumno/a un profesor de guardia, jefe de Estudios u otro docente que se encuentre disponible. De igual modo, se contactará a la mayor brevedad posible con los padres o tutores del alumno/a para informarles de lo ocurrido.

13. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

(Referente normativo: el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en CLM, el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en CLM y la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.

- Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
- Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
- Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.
- Tanto las medidas preventivas como las correctoras tendrán carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo al proceso general de formación y recuperación del alumnado. Estarán encaminadas a corregir las faltas cometidas por los alumnos, tanto dentro como

fuera del Centro, cuando estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la comunidad educativa. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneren lo establecido en las Normas de Convivencia y del aula o atenten contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- También se tendrán en cuenta aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

13.1 AGRAVANTES Y ATENUANTES

13.1.1Atenuantes

Ante la comisión de una falta se tendrán en cuenta los siguientes atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del alumno de participar en procesos de mediación si se dan las circunstancias para que ésta sea posible.

13.1.2 Agravantes

- Los daños, ofensas o injurias a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o aquellos que presenten inferioridad o desigualdad.
- Las conductas que atenten contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física, moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición.
- Las realizadas colectivamente.

- El haber participado durante el curso escolar en procesos de mediación sin haber cumplido con los acuerdos alcanzados.

13.2 CLASIFICACIÓN

En función de las faltas cometidas, estas se clasificarán en:

- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y las que menoscaban la autoridad del profesorado (Parte disciplinario leve).
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y las gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Parte disciplinario grave).

Toda falta cometida se complementará con una medida correctora cuya graduación se especifica al final de este apartado.

13.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. Desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro que utilice para desarrollar su actividad docente.
- Traer el móvil, mp3, cámara de fotos o cualquier dispositivo similar al Centro sin permiso del profesorado.
- Reiteración en la actitud pasiva hacia el estudio y las instrucciones del profesor, manifestándose esta actitud, por ejemplo, en no traer el material propio de la asignatura, realizar la clase tareas de otras asignaturas, etc.
- Molestar y no dejar trabajar a los compañeros.
- Falta de respeto entre compañeros, en particular manifestada en forma de insultos leves o lenguaje inadecuado.
- Comer o beber en clase.
- Arrojar cualquier tipo de basura, papeles, etc. tanto al suelo como por las ventanas.

- En caso de copiar información en un examen, plagiar un trabajo o recurrir a la realización del mismo por una persona ajena al propio interesado se podrá aplicar distintas actuaciones dependiendo de la gravedad del asunto. En caso de que la falta sea leve ("echar una ojeada" a otro examen, preguntar una palabra...), el alumno será sancionado de la manera que estime el profesor. Si la falta es considerada grave (copiar directamente de un libro o apuntes, utilización de medios tecnológicos o reincidir en varias faltas leves), el alumno será inmediatamente suspendido en ese examen o en la propia evaluación.

13.3.1 Medidas educativas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia y las que menoscaban la autoridad del profesorado

- Amonestación privada o por escrito mediante un modelo de parte (Parte disciplinario) que facilita jefatura de estudios. El profesor que ha realizado este parte, junto con el tutor del alumno, tendrán que comunicar a los padres y a Jefatura de Estudios lo sucedido.
- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado o conservación de un espacio del Centro, bajo la supervisión del profesor que ha impuesto la medida correctora.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del aula habitual, bajo el control de profesorado del Centro.
- 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, siempre, bajo la supervisión del profesor tutor por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- 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. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

13.3.2 Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director corresponde a:

Los profesores del alumno, oído este, podrán aplicar las medidas correctoras 1, 3 y 4.

Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de: 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, siempre, bajo la supervisión del profesor tutor por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

El tutor podrá aplicar la medida correctora 2 y 5.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a las familias por parte de los profesores.

El director o la directora en los demás supuestos.

13.3.3 Realización de tareas educativas fuera de clase

Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora bajo la vigilancia del profesorado de guardia según la disponibilidad horaria del Centro.

El profesor informará al tutor y a Jefatura de Estudios de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida, rellenando el parte correspondiente. El profesor a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

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 Educativa.

AULA DE CONVIVENCIA

El Aula de Convivencia es un espacio educativo donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida

disciplinaria por alguna de las conductas contrarias a la convivencia y que menoscaben la autoridad del profesorado.

El alumnado bajará con un parte del profesor que lo envía, informando del motivo y con un plan de trabajo.

El espacio destinado está en la planta baja, junto a reprografía.

Responsable: Un profesor de guardia o, en su ausencia, un miembro del equipo directivo.

En la mesa del profesor se cumplimentará el registro del alumnado que acuda al aula.

13.3.4 Prescripción

Tanto estas conductas como las medidas correctoras asociadas prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

13.4CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y LAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro. Y las 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.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. 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.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- No entregar a los tutores legales la documentación oficial entregada por el Centro: boletines de notas, comunicación de sanciones

- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste, o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- 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. 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.
- Tres partes leves constituyen un parte grave.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.
- La introducción en el Centro o en el aula de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Ausentarse del Centro sin autorización.
- Consumir bebidas alcohólicas en el Centro o en actividades organizadas por éste.
- Fumar en el recinto escolar o en actividades organizadas por éste.

13.4.1. a. Medidas educativas correctoras

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un tiempo mínimo de diez días lectivos e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de 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 acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con la 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 la obligación de colaborar los padres o representantes legales del alumno. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- Cambio de Centro. Para aplicar esta sanción se estará a lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

13.4.2. b. Cuando la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado.

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

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

13.4.3 Órganos competentes para adoptar las medidas correctoras Y PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR A LAS FAMILIAS LAS MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Estas medidas serán adoptadas por el Director del Centro que informará a la Comisión de Convivencia.

Cuando se trate de medidas correctoras para conductas graves como la expulsión del centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

-Deberá contactarse con las familias telefónicamente a efectos de citarles a comparecencia, de este hecho deberá dejarse constancia escrita.

-El día de la comparecencia se le hará entrega del modelo de audiencia que hay en el centro, cumplimentado y firmado por los padres. (Sin tachaduras).

-En el acto de comparecencia, en el que estará el alumno, se oirán las alegaciones que tengan que hacer y se levantará acta. Una vez finalizado se le entregará la resolución del director por la que se impone la medida correctora y donde debe figurar que ante esta decisión disponen de dos días para reclamar ante el Consejo Escolar del centro.

-En cuanto al plan de trabajo con actividades a realizar en casa por el alumnado sancionado, en el mismo deben figurar los días en que el alumno acude al centro para entrevistarse con su tutor y efectuar los seguimientos oportunos.

13.4.4 Prescripción

Estas conductas y sus medidas educativas correctoras prescriben transcurridos cuatro meses a partir de su comisión y de la imposición de la corrección respectivamente. En el cómputo de este plazo no se contabilizan los periodos vacacionales.

Las medidas educativas correctoras establecidas en el apartado 12.4.1.a. a los dos meses. El resto de las del 12.4.1 y las recogidas en el apartado 12.4.1.b a los cuatro meses.

13.4.5 Procedimiento de aplicación

Para aplicar las correcciones previstas en este documento, será preceptivo el siguiente protocolo de actuación:

- Audiencia al alumno que ha cometido la falta.
- Verificación de los hechos. Escuchando al alumno, familia, profesorado y otros implicados.
- Comunicación de los hechos al tutor.
- Adopción de las medidas correctoras.
- Información a las familias de las medidas adoptadas.

Las correcciones serán de inmediata aplicación.

13.4.6 Facultades del profesorado

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. (art. 5.1 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo).

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, podrá:

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

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

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

13.5 RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños al material del Centro así como a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, está obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación.

Quienes sustrajeran cualquier bien del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberá restituirlo. Los responsables legales del alumno serán responsables del resarcimiento de estos daños.

En algunas circunstancias la reparación de los daños causados podrá ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Para ello, se abrirá el parte disciplinario correspondiente y Jefatura de Estudios informará a los padres y a los alumnos sobre el procedimiento sancionador y la forma en que deba hacerse el abono de las facturas.

13.6 RECLAMACIONES

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 que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del Centro o ante la Delegación, para formular la reclamación que estime oportuna.

Las correcciones que se impongan por el Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres. 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, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas.

13. 7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

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

Descripción

1. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de

diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento. Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.5. “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado

anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, los canales de comunicación directa con el equipo directivo pueden ser a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, del profesorado, del personal no docente, o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

3.6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Constitución de la Comisión de acoso escolar

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

2.1. Un miembro del equipo directivo. (Un miembro rotativo de Jefatura de Estudios)

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro. (Tutor/a)

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

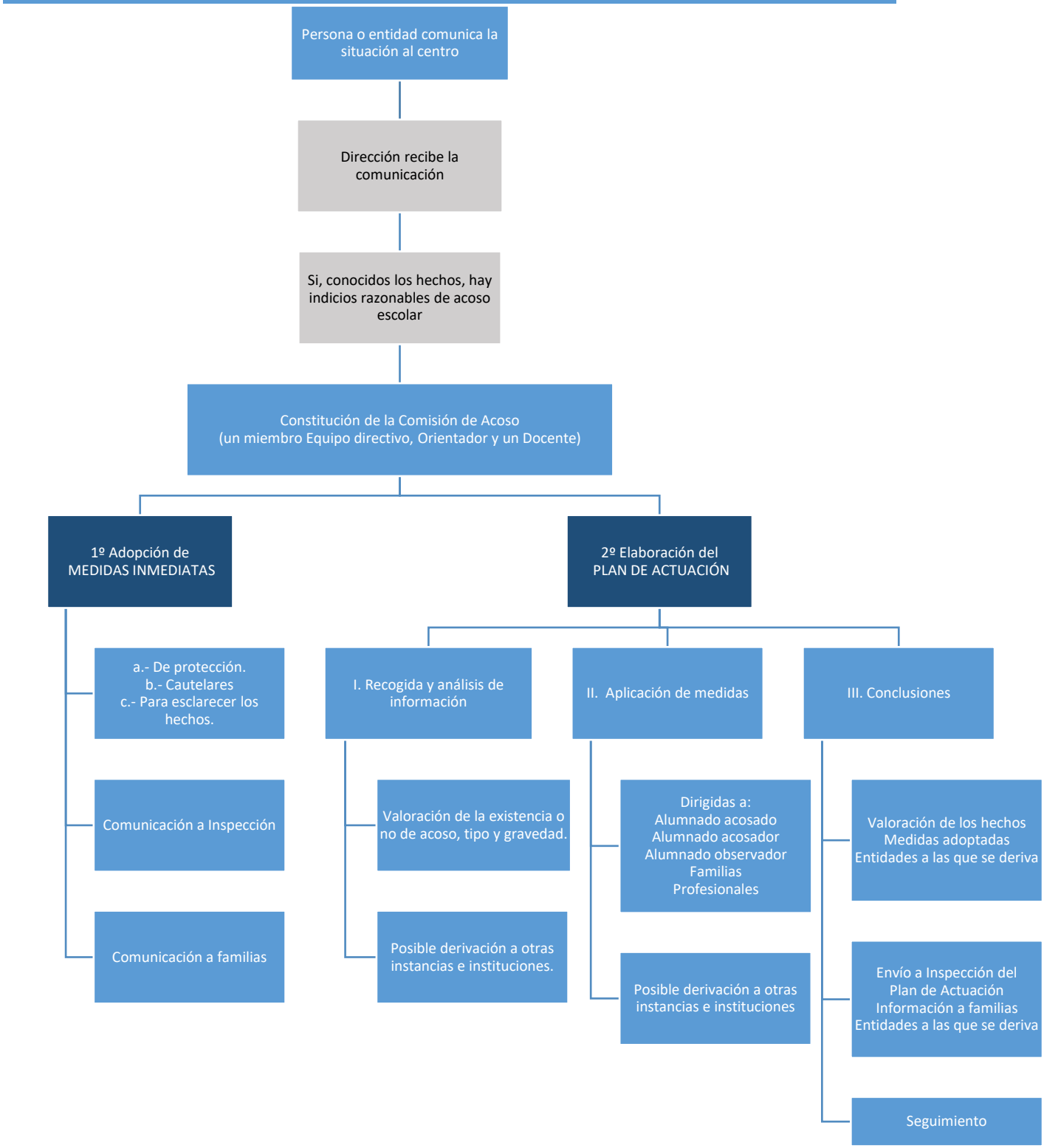
a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en el régimen disciplinario de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.


Persona o entidad comunica la situación al centro
Dirección recibe la comunicación
Si, conocidos los hechos, hay indicios razonables de acoso escolar
Constitución de la Comisión de Acoso
(un miembro Equipo directivo, Orientador y un Docente)
1º Adopción de MEDIDAS INMEDIATAS
2º Elaboración del PLAN DE ACTUACIÓN
a.- De protección.
b.- Cautelares
c.- Para esclarecer los hechos.
Comunicación a Inspección
Comunicación a familias
I. Recogida y análisis de información
Valoración de la existencia o no de acoso, tipo y gravedad.
Posible derivación a otras instancias e instituciones.
II. Aplicación de medidas
Dirigidas a:
Alumnado acosado
Alumnado acosador
Alumnado observador
Familias
Profesionales
Posible derivación a otras instancias e instituciones
III. Conclusiones
Valoración de los hechos
Medidas adoptadas
Entidades a las que se deriva
Envío a Inspección del Plan de Actuación
Información a familias
Entidades a las que se deriva
Seguimiento

Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, el centro educativo contempla las siguientes actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar:

1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.

1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.

1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.

1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.

1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.

1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la

convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones se incluyen:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

13.8 PROTOCOLO DE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

El presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer.

Ámbito Educativo

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

-Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género

que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

-Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

-El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

-En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

-Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

Plan de Actuación Escolar

-La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

.La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

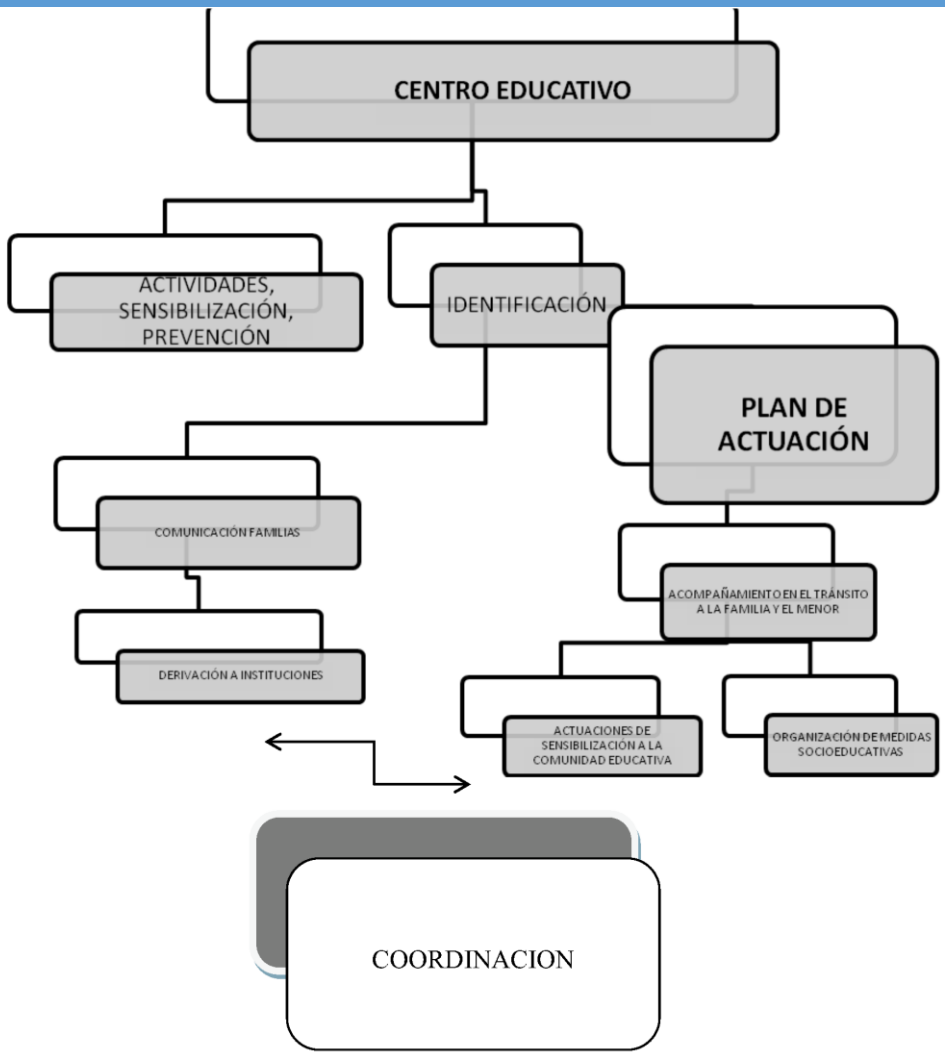
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

-A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.



13.9 PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH)4

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, ámbito de aplicación del presente protocolo, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo.

Inicio del protocolo en el centro educativo:

[4] Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, se procederá de la siguiente manera:

- El tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.
- El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia.
- Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.
- Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (Anexo 5.1) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.
- En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.
- Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado a través del Anexo 5.2, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP.
- Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.
- Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la

evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.

- La o el Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.
- En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar

13.10 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN CASTILLA-LA MANCHA

Desde la perspectiva de quienes la practican, la mutilación genital femenina (MGF) es una práctica que simboliza el rito de paso de la etapa de la niñez a la edad adulta, tiene un componente social, cultural e identitario muy fuerte.

Desde la perspectiva occidental, se considera una práctica que se realiza contra las mujeres, generalmente en las primeras etapas de la vida, significando desde la firma del Convenio de Estambul un grave atentado contra los Derechos Humanos, al tiempo que una discriminación por razón de género.

<u>Abordaje interdisciplinar ante situaciones de riesgo (relativo o inminente) de MGF en niñas.</u>

<u>Centros educativos</u>

Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), seguirá los siguientes pasos:

- Comunicará al equipo directivo y al equipo de orientación y apoyo o al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexo I y II) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.
- El/la trabajador/a social de la localidad informará al Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas.

13.11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO5

Definición de acoso laboral:

Se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, tal y como recoge el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Nota Técnica de Prevención 854.

14 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

La mediación es un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio.

14.PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

14.1 CARACTERÍSTICAS

Se trata de un método alternativo, que es diferente a los canales legales o convencionales de resolución de disputas. Y no tiene por qué interferir o solapar las medidas disciplinarias que el Centro utilice en los casos que se requiera, simplemente es una medida alternativa o añadida a las medidas propuestas en el Centro. Es un método creativo porque promueve la búsqueda de soluciones que satisfagan las necesidades de las partes.

Además la solución no es impuesta por terceras personas, como es el caso de los jueces o árbitros, sino que es creada por las partes. Es una negociación cooperativa, en la medida en

[5] Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

que promueve una solución en la que las partes implicadas ganan u obtienen un beneficio, y no sólo una de ellas, es decir evita la postura antagónica de ganador-perdedor.

Para que el proceso de mediación sea posible, es necesario que las partes estén motivadas, porque deben estar de acuerdo en cooperar con el mediador para resolver su disputa, así como para respetarse mutuamente durante y después del proceso, y respetar los acuerdos que se hayan alcanzado.

14.2 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

Según el Decreto 3/2008 hay que tener en cuenta la libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos. Una vez asimilados estos principios, se tendrá en cuenta lo siguiente para la formación y selección de los mediadores:

Formación de los profesores mediadores: la formación teórica se ha llevado a cabo a través de realización de un curso en el CEP: “Curso de resolución de conflictos y prevención de conductas violentas” y otros cursos relacionados con las relaciones interpersonales, y a través de bibliografía sobre el tema, así como artículos y experiencias en otros Centros. Durante el segundo trimestre se ha buscado un tiempo de formación. La formación práctica se llevará a cabo según la disponibilidad horaria.

Selección de los alumnos mediadores: se realizará en sesiones de tutoría con la colaboración de los tutores y con el apoyo del departamento de orientación, tanto para seleccionar las actividades a trabajar en las sesiones como para detectar al alumnado candidato a ser mediador. Formación con los alumnos mediadores: tanto la formación teórica como la práctica se realizarán a través de reuniones que se establezcan según la disponibilidad horaria, siempre y cuando no se vea afectada la jornada escolar de los alumnos, se podrá recurrir a

algún recreo o a horario de tarde. En estas reuniones los alumnos recibirán la formación a través de dramatizaciones, experiencias propias y ajenas, entrevistas, etc.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

Participantes del programa de resolución de conflictos y puesta en marcha del equipo de mediación:

Tutores: son profesores imprescindibles en principio para la prevención de conductas violentas en el aula y para detectar posibles conflictos en el alumnado, y también son necesarios para realizar la observación en el aula y en sesiones de tutoría a través de dinámicas de grupo, con el objetivo de detectar y seleccionar los alumnos candidatos a ser mediadores.

Profesores mediadores. Los profesores que quieran formar parte del programa para actuar como mediadores serán voluntarios, y aunque en principio no se pretende que formen parte del equipo más de tres profesores, todo dependerá del número de voluntarios que se presenten. En principio el equipo de mediación comienza con dos profesores.

Alumnos mediadores. Los alumnos candidatos a ser mediadores se detectarán a través del tutor y los profesores mediadores, en principio sólo se contarán con los cursos de 2º y 3º por sus características de desarrollo y evolutivas.

Profesorado en general: es necesario para detectar conflictos y problemas de convivencia en el alumnado y para difundir el programa y sensibilizar a los alumnos a que hagan uso del servicio de mediación de conflictos.

La Dirección del Centro proporcionará lugares, materiales, dotación económica suficiente para la realización de las reuniones.

Jefatura de Estudios.

Centralizará la recepción de casos, que por su relevancia tengan que resolverse. Evaluada la intervención y si procede consultado el Departamento de Orientación y/o el coordinador de Mediación, se analizará el proceso y se tomarán las medidas oportunas.

Departamento de Orientación.

- Se encargará de elegir, analizar y valorar el material nuevo que aparezca sobre Mediación.
- Concretará las necesidades de cursos de formación, su diseño y desarrollo.
- Actualizará a los mediadores en técnicas y recursos.
- Mediante las tutorías se dará publicidad de la mediación
- Participará en la elección de los mediadores, según sus actitudes.
- En determinadas ocasiones, si las características del alumnado lo exigen, será Mediador el psicólogo del Departamento de Orientación.

Profesorado.

Cuando detecten algún suceso susceptible de un proceso de mediación:

Casos leves.- Podrán resolverlos personalmente o con ayuda de alumnos de mediación del curso. (Conflictos personales y otros que afecten levemente al orden en el Aula).

- Faltas no graves recogidas en las Normas del Centro que afecten a personas, colectivos o al orden del Aula. Se le comunicará al tutor para su tratamiento en tutorías o comunicación a Jefatura de Estudios.
- Faltas graves, recogidas en las Normas del Centro o actitudes violentas y despreciativas a personas o colectivos. Se comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

Tutores.

En las sesiones de tutorías y con la colaboración de alumnos mediadores, se intentará hacer mediaciones en los casos que afecten a los alumnos / profesores y sea posible su realización.

Ampa.

Tendrá un papel importante en participar y dinamizar las actividades de los padres de los alumnos.

Coordinador de Mediación.

Participará en las reuniones que le convoquen la Jefatura de Estudios y/o el Departamento de orientación.

- Coordinará los cursos que organicen el CPR y otras instituciones.
- Realizará el seguimiento de las actividades que implique a alumnos padres y profesores.
- Organizará y custodiará los documentos que se generen en los procesos de mediación.
- Comprará y organizará el material de oficina y el didáctico, favoreciendo su acceso a la comunidad escolar.
- Redactará las comunicaciones y convocatorias internas y externas.
- Dará publicidad de la mediación, cursos y materiales.
- Redactará las memorias anuales de los procesos de mediación
- Controlará la progresión en los distintos procesos.
- A petición de la Jefatura de Estudios y/ o del Departamento de Orientación, propondrá a los mediadores.

El procedimiento de mediación será el establecido en el plan de mediación elaborado en el Centro.

15. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Tras su aprobación, este documento será publicado en los tablones de anuncios de los Profesores, padres y alumnos, y se remitirá una copia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia para su revisión con arreglo a la legislación vigente por parte de los servicios de Inspección.

SEGUNDA: El contenido de este documento será dado a conocer a todos los componentes de la comunidad escolar a través de las tutorías, Junta de Delegados, Claustro de Profesores, Asociaciones de Padres, Personal no Docente, etc., utilizando los medios que se consideren oportunos para su correcta difusión.

TERCERA: Una copia de este documento quedará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona de la Comunidad Escolar que quiera tener acceso a ella.

CUARTA: Se autoriza al Equipo Directivo del Instituto para el desarrollo de las disposiciones contenidas en el presente documento, especialmente las relativas a normas de funcionamiento. De dicho desarrollo se informará al Consejo Escolar.

ANEXOS:

ANEXO I DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia (DOCM de 30 de junio).
- **2 días/curso escolar** (FC y FI con vacante). Para FI con varios nombramientos:
    - Al acumular 87 días en el curso escolar en vigor=1 día.
    - Si completan 175 días lectivos= 2 días.
- **No se pueden disfrutar en los 7 primeros días del curso, sesiones de evaluación, entre la sesión ordinaria y extraordinaria** (salvo que la organización del centro y la atención al alumnado lo permita).
- **El permiso se podrá denegar o revocar en cualquier momento del cuso, por causas excepciones y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación u organización del centro.**
- El docente beneficiario debe **presentar con antelación en la jefatura de estudios el plan de trabajo para los alumnos de los grupos afectados por su ausencia.**
- **El permiso se solicita con antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 10 días hábiles. El Director resuelve en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se presenta la solicitud.**
- Rangos sin modificación respecto a la Resolución de 20/08/2019.
- Cuando el número de solicitudes esté por encima del rango establecido:
- Causas sobrevenidas: enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

ANEXO II FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

I.E.S. "Los Olmos"

La formalización de la matrícula supone aceptar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

4º ESO Y BACHILLER – 2019/20

Don/Doña _____, padre-tutor/madre-tutora

del alumno/a _____

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS

AUTORIZO a mi hijo/a para que pueda realizar las visitas que, como actividades extraescolares, organice el Instituto Los Olmos dentro de la localidad de Albacete durante todo el curso, cuando vaya acompañado de los profesores correspondientes. Asumo toda la responsabilidad que, por comportamiento incorrecto o daños en instalaciones, mi hijo/a pudiera ocasionar.
Para que así conste doy mi conformidad:

El padre/ madre/ tutor/a.

Fdo:_____

PROHIBICIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS

Tal y como recogen nuestras normas de convivencia, organización y funcionamiento, este tipo de aparatos están prohibidos en el Centro y su uso conlleva requisar el mismo, se devolverá **una vez transcurrido un periodo de una semana desde su recogida**, cuando un tutor legal del alumno venga a solicitarlo.

Les rogamos firmen esta comunicación, en la que les informamos de este aspecto cada vez más importante para el buen funcionamiento del instituto.

El padre/ madre/ tutor/a.

Fdo:_____

AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DATOS PERSONALES

Autorizo al IES LOS OLMOS a la utilización de los datos personales de mi hijo/a así como la publicación de fotografías e imágenes de vídeo para uso exclusivamente académico y educativo según recoge la normativa vigente de protección de datos .

El padre/ madre/ tutor/a.

Fdo:_____

NOTIFICACIÓN DE FALTAS

Para el seguimiento de las faltas y el historial académico se va a utilizar la plataforma PAPAS 2.0.

Continúa en el dorso

ANEXO III NORMAS DE AULA

DECÁLOGO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

1º-Que todos sean responsables en su trabajo y obligaciones.

2º-Asumir los errores para poder poner solución.

3º-Respetar las normas del centro.

4-Ser educado con todos (compañeros,profesores,personal...)

5º-Mantener la limpieza del centro.

6º-Prestar tu atención.

7º-Que haya organización y una buena estabilidad económica.

8º-No romper el material.

9º-Tener entusiasmo.

10º-Organizaciones de excursiones.