

**IESO <<MAR DE CASTILLA>>  
– SACEDÓN –**



**PROYECTO EDUCATIVO  
CURSO 2023-2024**

## ÍNDICE DEL PROYECTO EDUCATIVO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO .....	4
2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO .....	4
3. RESPUESTAS EDUCATIVAS DERIVADAS DE LOS REFERENTES ANTERIORES .....	6
4. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.....	7
5. OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> .....	8
6. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA ETAPA A LA SINGULARIDAD DEL CENTRO.....	8
7. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO.....	9
8. PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA.....	10
9. PROGRAMAS INSTITUCIONALES .....	10
10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON CENTROS DOCENTES Y SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO .....	11
11. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO .....	12
12. LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA EN EL IESO << MAR DE CASTILLA >> .....	14
13. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	14
14. OFERTA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	14
15. PLANES Y PROYECTOS DEL IESO << MAR DE CASTILLA >> .....	15
15.1. Plan de autoevaluación o evaluación interna .....	15
15.2. Plan de igualdad y convivencia .....	15
15.2. Plan de mejora PIMMCE .....	28
15.3. Plan de lectura .....	30
15.4. Plan de digitalización .....	36
15.5. Proyecto de gestión .....	65
16. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	81

## **PROYECTO EDUCATIVO DEL I.E.S.O. <<MAR DE CASTILLA>>**

### **INTRODUCCIÓN**

El Proyecto Educativo es el documento que refleja la Autonomía general de un centro educativo, tal y como se recoge en la Orden de 25 de junio de 2007, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria (DOCM 06-07-07).

Sus objetivos son claros:

- Evitar la improvisación, la rutina y las contradicciones
- Orientar a las personas que se incorporan al centro
- Configurar un centro con personalidad propia
- Establecer líneas de acción coherentes para la comunidad educativa
- Permitir procesos de evaluación
- Rentabilizar al máximo las actuaciones personales e institucionales

Asimismo, el Proyecto Educativo tendrá como características:

- Es resultado del consenso y de la confluencia de intereses de todos los sectores
- Es singular y propio de cada centro
- Tiene coherencia interna
- Posibilita su desarrollo y aplicación a través de su concreción en otros documentos institucionales
- Establece el marco de referencia de cualquier actuación educativa en el centro
- Es aplicable, porque parte de la realidad
- Establece medios y marcos de actuación
- Concreta los principios de identidad, objetivos y estructura organizativa del centro

Bajo estas premisas, el Equipo Directivo del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> ha elaborado el presente Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento determinado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro. Su aprobación ha correspondido al Consejo Escolar (por mayoría de 2/3) y sus posibles modificaciones (efectuadas por

Equipo Directivo, Claustro, Consejo Escolar o APA) siempre deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y entrarán en vigor el curso siguiente.

## **1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL CENTRO**

El I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> está ubicado en Sacedón. La localidad tiene aproximadamente unos 2.000 habitantes y es el único centro de Enseñanza Secundaria con los cuatro cursos de la ESO. El alumnado proviene del mismo pueblo y de las localidades cercanas y/o urbanizaciones (alumnos/as transportados). Nuestra zona de influencia abarca una circunferencia de treinta km de radio con unos 15 pueblos. Están adscritos a este IESO los alumnos y alumnas de parte del CRA de Budía (Chillarón, Pareja, Salmerón, Alcocer) Mantiel, Escamilla, Torronteras, Millana, Córcoles, Auñón y Buendía.

El nivel socio-económico de las familias es medio-bajo, siendo las principales fuentes de ingreso los servicios, la agricultura y la construcción por el orden citado; actualmente ha aumentado el índice de paro, hay trabajadores eventuales y varias familias con protección social. Igualmente tenemos un número elevado de inmigrantes entre nuestros alumnos/as.

El pueblo tiene programadas de forma estable y continuada actividades deportivas o recreativas para estos niveles. Existe una asociación cultural y equipos de varios deportes enfocados tanto a la participación de los chicos como de personas adultas. A veces se realizan de manera esporádica y en fechas muy señaladas actividades para los chicos/as. La localidad tiene en funcionamiento una biblioteca pública.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

Los alumnos y alumnas del centro tienen edades comprendidas entre los 12 y los 18 años y su procedencia es muy variada, desde alumnos que viven en pueblos con muy pocos habitantes hasta los que viven en Sacedón donde tienen más facilidades para la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Por ello todos los cursos intentamos facilitar la posibilidad de que los alumnos transportados participen de estas actividades, a través de ayudas, subvenciones, etc. No obstante, y por lo general, los padres y madres de alumnos transportados les autorizan a quedarse en Sacedón para estas actividades, recogiénolos posteriormente.

Sabemos que una parte del alumnado no posee un lugar adecuado para el estudio. En algunos casos, la razón es que la vivienda no reúne las condiciones necesarias. Y aunque estas situaciones son cada vez más esporádicas, el centro procura facilitar y favorecer el aprendizaje y estudio solicitando anualmente la posibilidad de realizar programas educativos como el de Mejora del Éxito o el de acompañamiento, PROA. De hecho, la biblioteca, las aulas, el laboratorio, el aula ALTHIA y demás dependencias del instituto pueden quedar así a disposición de todos aquellos alumnos y alumnas que lo deseen hasta las seis de la tarde, dos días a la semana. De igual forma, el ayuntamiento tiene a su disposición el centro y sus instalaciones para la realización de actividades de la escuela de música, charlas a padres y madres, cursos para adultos, etc.

Los hábitos de lectura entre los alumnos y alumnas son escasos y lo mismo podemos decir con relación a sus inquietudes artísticas y científicas. Ello se debe fundamentalmente al modelo local de sociedad en la que viven que, en cambio, propicia el hecho de que sean alumnos cariñosos y respetuosos con el profesorado y sus compañeros. En efecto, entre el alumnado del centro no existe discriminación por razón de sexo, raza, religión y condición social, ya que estos aspectos se han trabajado bastante desde la Educación Primaria en la localidad y además fueron asumidos rápidamente, debido a que Sacedón y los pueblos de la zona son eminentemente turísticos y están habituados a respetar estas diferencias.

En este sentido, no debemos olvidar que el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> fue galardonado con el Primer Premio Regional de Convivencia, galardón entregado por D. José María Barreda a nuestro director.

Curiosamente el respeto por el medio ambiente es deficiente, aunque, eso sí, parece que la situación ha mejorado con la apertura de un camping, depuradora de aguas residuales y asociación de pueblos ribereños del pantano. En cuanto al medio ambiente cercano seguimos trabajando el respeto a la limpieza y la higiene personal desde primero de ESO.

Las expectativas profesionales del alumnado y de las familias van mejorando desde el punto de vista formativo para que no den por terminados sus estudios al finalizar la ESO. Pero queda mucho por conseguir, ya que todos los cursos nos encontramos con algún alumno o alumna que, al cumplir los 16 años, quiere abandonar sus estudios o que abandona sin titular al cumplir los 18 años.

Desde la creación del IESO venimos insistiendo en la necesidad de que nuestro alumnado adquiriera un mínimo sentido de responsabilidad con respecto a sus tareas, comportamiento en clase y en patios, estudio personal, etc. Pensamos que el respeto entre alumnos y profesores debe ser mutuo y que en el diálogo está el camino para resolver todos los problemas que surjan. Pensamos que el esfuerzo personal es lo mínimo que un alumno puede aportar a su proceso de enseñanza-aprendizaje y que sin ese interés y trabajo no se pueden lograr los objetivos que marca la legislación vigente para obtener el título de ESO. El abandono escolar es prácticamente nulo y, en cambio, sí que nos parece significativo que el Grupo de Diversificación tenga alumnos con 18 años cumplidos que están muy interesados en su trabajo. Tenemos como objetivo prioritario ayudar en todo lo posible a los alumnos que se esfuerzan y trabajan, independientemente de que los resultados que obtengan en sus evaluaciones sean negativos; por ello, el fomentar y organizar grupos de diversificación es una de las prioridades del centro. Su organización y desarrollo se establece en el Departamento de Orientación y cumple con la legislación vigente. El éxito de estos programas radica en la concienciación y selección que se hace del alumnado que integran estos grupos.

### **3. RESPUESTAS EDUCATIVAS DERIVADAS DE LOS REFERENTES ANTERIORES**

Dos son los pilares básicos que caracterizan la respuesta educativa del I.E.S.O. <<MAR DE CASTILLA>>: CONSTANTE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN, COMO MEDIOS FUNDAMENTALES PARA QUE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS ADQUIERAN UN APRENDIZAJE INTEGRAL EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS. Por ello son multitud los Proyectos y Programas que, año tras año, se han ido desarrollando en nuestro centro:

- Proyecto de Innovación
- Proyecto Europeo
- Programa de acompañamiento (PROA)
- Programa de Mejora del Éxito Escolar
- Programa de interculturalidad y cohesión social
- Aula de Convivencia
- Multitud de actividades en las que el alumnado es el verdadero protagonista

En todo caso, el profesorado del instituto es consciente de que todas estas actuaciones deben necesariamente desarrollarse con una verdadera innovación metodológica que suponga la adquisición de un aprendizaje significativo, basado en el aprendizaje cooperativo y en competencias básicas. En el marco de las mismas, cabe destacar la importancia que le concedemos a la competencia emocional. Si es importante para todo el alumnado, mucho más para nuestros chicos y chicas por sus características antes mencionadas.

Igualmente, desde un principio nos planteamos el objetivo de mejorar el funcionamiento del centro y el rendimiento de los alumnos, mantener una relación directa y rápida con sus familias utilizando cualquier vía que consideremos oportuna para ello, teléfono, notas en cuadernos, correo, convocatorias, orientación y sobre todo el uso de la agenda escolar. Nuestro objetivo es que los alumnos/as comprendan que profesorado y familias están implicados en su educación, hasta tal punto que los padres y madres puedan estar siempre informados de lo que sucede en el centro, no sólo con las reuniones, sino que los tutores, profesores y/o jefe de estudios pueden ponerse en contacto con ellos en cualquier momento. Buscamos que las familias tengan muy claro que la educación de sus hijos/as es responsabilidad de todos en cualquier situación y momento. Si cualquier profesor/a tiene un problema con un chico, llamará inmediatamente a la familia para resolverlo, en colaboración con el tutor/a. Y esa actuación será inmediata. Igual que con el control de las faltas de asistencia, tal y como queda reflejado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

#### **4. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA Y SIRVEN DE REFERENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DEL CENTRO**

La actividad educativa del instituto se desarrollará atendiendo a los siguientes principios educativos y valores:

- a) Principio de Actividad: Se fundamenta en la actuación del alumno, en su actividad como eje principal del proceso de enseñanza-aprendizaje. Con este principio se pretende que el alumno sea el autor de su propio aprendizaje siguiendo las orientaciones del profesor y realizando las tareas tanto individuales como grupales que se le encomienden.

- b) Principio de aprendizaje integral: Surge como necesidad de desarrollar la percepción de los alumnos y alumnas en todas sus posibilidades para mejorar su proceso de enseñanza-aprendizaje y asimilación de experiencias, aprovechando los medios técnicos a nuestro alcance.
- c) Principio de Socialización: Con este principio se pretende desarrollar las actitudes de respeto y colaboración propuestas, potenciando la relación o integración de todos los miembros del grupo.
- d) Principio de Individualización: Consiste en organizar todo el proceso activo en el aula, adecuando el proceso educativo a las necesidades y características de cada alumno/a y favorecer al máximo su actividad personal y su propio rendimiento. De este modo se respetan las diferencias de los alumnos/as con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

En definitiva, lo que se pretende es la formación integral de personas que, con sentido de responsabilidad y actitudes solidarias basadas en el respeto y la tolerancia, sean capaces de lograr un adecuado desarrollo personal que permita contribuir al progreso, aprender por sí mismas, críticas y con opiniones personales basadas en el razonamiento.

## **5. OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>**

Las enseñanzas que se imparten en nuestro centro se encuentran recogidas en el Art. 14/III del Capítulo IV. FUNCIÓN DOCENTE, de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASSTILLA >>.

## **6. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA ETAPA A LA SINGULARIDAD DEL CENTRO**

Dicha adecuación queda plasmada en las diversas Programaciones didácticas que integran la PGA elaborada al inicio de cada curso académico. Por ello, al inicio de cada curso, se realiza un Seminario de acogida al nuevo profesorado donde no sólo se le explica el funcionamiento del instituto y los diversos programas de innovación educativa en los que estamos embarcados, sino también acerca de las peculiaridades de nuestro

alumnado y de su entorno. Como ya se ha comentado, en nuestro centro la mejor forma de facilitar la adquisición de los objetivos generales y un aprendizaje en competencias es potenciar precisamente la competencia emocional. Nuestro alumnado necesita de una atención individualizada, personal. Necesita sentir que el profesor le apoya y le ayuda no sólo a aprender, sino también a resolver sus inquietudes y dificultades. Es una adecuación que el nuevo profesorado que llega al centro debe entender ya que, en caso contrario, los alumnos y alumnas tendrán serias dificultades para adquirir los objetivos programados.

## **7. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO**

La mejor forma de poder atender a la diversidad de intereses y capacidades del alumnado es el empleo de metodologías innovadoras y atractivas, capaces de atraer su atención y de potenciar al máximo sus posibilidades de aprendizaje. El uso del doble profesorado dentro del aula permite precisamente el facilitar el empleo metodológico creativo y prestar una atención más individualizada del alumno/a, no sólo por parte del profesorado, sino también por los compañeros del alumno/a, ya que facilita el poder desarrollar un verdadero trabajo cooperativo. De ahí que en nuestro centro realicemos una fuerte apuesta por el uso del doble profesorado dentro del aula y el principio de inclusión.

Igualmente, son multitud las actividades complementarias y extracurriculares que se programan para el alumnado, muchas de ellas conducentes a comprobar que los alumnos y alumnas han adquirido un buen aprendizaje en competencias. Entrevistas a personajes famosos donde las preguntas han sido programadas por los chicos o la participación activa en eventos científicos como la SEMANA DE LA CIENCIA DE LA UAH, son ejemplos de ello. Especial mención merece el Cross de Convivencia del I.E.S.O. <<MAR DE CASTILLA>> organizado por los alumnos y alumnas de 4º ESO del instituto y que supone un referente anual de encuentro, convivencia y valoración de la actividad deportiva para más de 800 alumnos y alumnas de la Provincia de Guadalajara, de nuestra región y de otras Comunidades Autónomas.

La diversificación, por su parte, no es entendida como una opción donde un alumno o alumna tiene o no perfil para cursarla, como un premio, sino como una estrategia

metodológica más, encaminada a intentar resolver el problema del absentismo y el abandono escolar, a intentar que consiga el aprendizaje de un modo alternativo. En todo caso, es entendida en la misma línea de innovación como en el resto de nuestra metodología.

## **8. PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA**

Recogida en los artículos 16, 21 y 22 del Título II de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>.

## **9. PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL I.E.S.O. <<MAR DE CASTILLA>>.**

- El equipo directivo del centro considera indispensable la puesta en marcha de Proyectos de Innovación Educativa como herramienta eficaz para alcanzar un excelente clima de convivencia y mejora académica del alumnado. Hemos recibido el Premio Nacional de Innovación Educativa en 2008.
- Entre los cursos académicos 2006/2007 y 2008/2009 el instituto participó en el Proyecto Europeo “Comenius” junto a centros educativos de Rumania, Bulgaria y Portugal. Actualmente, estamos ultimando la participación en un nuevo Proyecto Europeo.
- Participación activa en el Programa de Mejora del Éxito Escolar desde el curso académico 2008/2009. En el presente curso, nuestro objetivo es la participación en el Programa PROA.
- Programa de interculturalidad y cohesión social.
- Aula de tareas fuera de clase (TAF): Aula de convivencia.
- Estamos desarrollando un ambicioso Proyecto de Innovación, que supone:
  - a) Realizar actuaciones de tutoría con antiguos alumnos y alumnas del centro en su siguiente etapa educativa, sea Bachillerato, Formación Profesional o cualquier otra enseñanza reglada con el objetivo de mejorar las actuaciones que se realizan en nuestro centro y con nuestros alumnos.
  - b) Favorecer y potenciar la competencia científica y matemática del alumnado del centro.

## **10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON CENTROS DOCENTES Y SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

El criterio fundamental a la hora de establecer colaboraciones y coordinaciones con otros centros docentes y con servicios e instituciones del entorno es claro: el beneficio para nuestro alumnado. Deben establecerse relaciones que favorezcan el desarrollo de las competencias básicas de nuestros alumnos y alumnas y que supongan atender a sus necesidades, intereses e inquietudes. En este sentido, nuestro Proyecto Educativo recoge las siguientes actuaciones:

- 1.- Coordinación con los centros de Educación Primaria de la zona estableciendo sesiones de coordinación entre los orientadores y equipos directivos de los mismos, estableciendo modos fluidos de participación del CEIP << La Isabela >> en las actividades y talleres de nuestro instituto. Toda esta colaboración y coordinación se ha visto potenciada por nuestro compromiso mutuo en el Programa de Mejora de Éxito Escolar desarrollado en anteriores años académicos. En este sentido, cabe destacar la reunión anual que se celebra en junio entre nuestro centro y el mencionado CEIP, entre los respectivos equipos directivos, responsables de orientación y tutores de alumnos/ as de 6º de Primaria, que el próximo curso académico van a acceder a 1º ESO, con el fin de disponer de la mayor información posible tanto para la elaboración de dichos grupos como para sus futuros tutores.
- 2.- Colaboraciones con instituciones sanitarias, policiales, educativas y no gubernamentales con el fin de informar a los chicos y chicas de diversos temas de interés, tales como educación sexual, peligros de las nuevas tecnologías, salidas profesionales, etc.
- 3.- Continuar con la colaboración del Ayuntamiento de Sacedón conforme al acuerdo establecido hace años.
- 4.- Colaboración con el Centro de Salud de Sacedón en las campañas de vacunación de nuestros alumnos/as y ante cualquier percance accidental o de enfermedad que pudieran sufrir.
- 5.- Desarrollar las relaciones establecidas con instituciones como la Diputación de Guadalajara, de Toledo, de Cuenca y Ayuntamientos como el de Sacedón, Alcázar de

San Juan, La Roda, Pareja, etc. para la realización del Cross escolar de convivencia del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>.

6.- Colaboración anual con la Universidad de Alcalá de Henares para que nuestro alumnado de Física y Química pueda participar activamente con un stand en la Semana de la Ciencia.

7.- Puesta en común con diferentes centros de enseñanza secundaria de la provincia para desarrollar el Encuentro Anual de Intercambio de Experiencias Científicas de la provincia de Guadalajara.

8.- Posibles clases de ciencia divertidas y muy visuales impartidas por nuestro alumnado en diferentes centros educativos de infantil y primaria de la provincia y en hospitales de la región.

9.- Cualquier otra colaboración o coordinación que pudiera plantearse.

## **11. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO**

- a) Incorporar al Proyecto Educativo del centro los principios del modelo inclusivo; incorporar las actuaciones en la Programación General Anual, los procesos de autoevaluación y, las conclusiones, en la Memoria anual.
- b) Facilitar el éxito escolar de todo el alumnado de 1º y 2º de la ESO, y por extensión de todo el Centro, mediante la planificación, desarrollo y evaluación de PROGRAMAS DE TRABAJO INDIVIDUALIZADOS que permitan incrementar las tasas de idoneidad, rendimiento académico y prevención del abandono prematuro y de equidad e inclusión en la respuesta educativa, e incorporen:
  - El refuerzo de las competencias básicas y la práctica de secuencias de enseñanza y aprendizaje diferenciadas.
  - Dificultades encontradas por el alumnado.
  - Estrategias metodológicas innovadoras y creativas.
  - Propuestas que faciliten la recuperación de los contenidos no superados.
- c) Enriquecimiento de los aprendizajes en aquellas materias que tienen un índice menor de éxito escolar.
- d) El aprendizaje cooperativo mediante constitución de grupos heterogéneos.

- e) La práctica de la autoevaluación compartida.
- f) Uso del doble profesorado dentro del aula y de forma innovadora, de modo que nunca se hagan desdobles que supongan sacar parte del alumnado del aula. Se procura que el doble profesorado esté integrado por docentes de materias complementarias tales como Matemáticas y Ciencias Naturales y Lengua Castellana y Ciencias Sociales, y que una vez por semana en cada materia, uno de los dos profesores sea de la materia de inglés con el objetivo de que el alumnado adquiriera una mayor destreza en su uso y que comprenda la funcionalidad de dicho idioma. En este sentido en Física/Química de 4º ESO una vez por semana la clase es impartida en inglés gracias al trabajo conjunto y complementario del profesorado de Física/Química y de inglés.
- g) La adscripción al profesorado estable para impartir clases a los grupos, en la medida de nuestras posibilidades.
- h) Puesta en marcha de modelos de tutoría alternativa.
- i) Continuidad del programa de acompañamiento, con prioridad para el alumnado que viene promocionando sin alcanzar un desarrollo suficiente de las competencias básicas y coherencia en su desarrollo con el conjunto del proceso de enseñanza y aprendizaje. En este sentido las actividades de acompañamiento por la tarde supondrán igualmente:
  - Una medida correctora aplicable a conductas contrarias a las NCOF del Centro, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.
  - Una medida eficaz en la recuperación de materias pendientes de cursos anteriores, puesto que el alumnado implicado podrá recuperar impartiendo clases a sus compañeros de menor edad en contenidos relacionados con la materia a recuperar.
- j) Participar de forma activa en el desarrollo de los programas de coordinación que faciliten la transición y acogida entre la Educación Primaria a la ESO:
  - Constitución de equipos docentes internivelares, al menos, en aquellas materias que tienen un nivel de éxito menor para elaborar una programación didáctica conjunta y establecer iniciativas para el desarrollo de las medidas descritas.
  - Programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares de forma conjunta con el alumnado y las familias.

- Programación, desarrollo y evaluación de actividades complementarias de forma conjunta.

- k) Participar en la red de colaboración establecida entre todos los centros que intervienen en el Plan de Mejora del Éxito Escolar.

## **12. LINEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA EN EL IESO < MAR DE CASTILLA >**

1. En la Memoria Final de curso, los diferentes departamentos didácticos realizan propuestas de formación que serán recogidas en la PGA del siguiente curso académico.
2. El coordinador de formación del centro, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación programados, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

## **13. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO**

Recogida en los artículos 11 y 12 del Título III de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>.

## **14. OFERTA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Solo se dispone de oferta de servicios complementarios la del transporte escolar en el IESO << MAR DE CASTILLA >>.

## **15. PLANES Y PROYECTOS DEL IESO <<MAR DE CASTILLA>>**

### **15.1. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN O EVALUACIÓN INTERNA DEL IESO << MAR DE CASTILLA >>**

Conforme a la Orden de 6 de marzo de 2003 de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, venimos trabajando en la aplicación de un Plan de autoevaluación o evaluación interna. Hasta el momento tenemos creada la Comisión de Evaluación compuesta por los miembros de la CCP que se encargará de dinamizar el Plan en colaboración con el equipo directivo. Hemos priorizado las dimensiones sobre las que se van a trabajar en los tres próximos cursos. La Comisión de Evaluación trabajará dividida en dos subcomisiones de 4/5 personas. Las reuniones de la Comisión son quincenales, los viernes a 3ª hora.

### **15.2. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA DEL IESO << MAR DE CASTILLA >>**

#### **INTRODUCCIÓN**

*“Tiempo de cambios, de crisis, de aprender a conocer, a hacer, a convivir, a ser”* (DELORS. Educación para el siglo XXI. UNESCO)

Aprender a convivir es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

La convivencia en los centros educativos no es sólo una cuestión académica, es un tema de educación en su más amplia dimensión, que exige la colaboración, la cooperación y la conjunción de esfuerzos de toda la comunidad educativa y de toda la sociedad.

Desde nuestro ámbito escolar, no solo se transmite información y conocimientos, sino que también se generan actitudes, hábitos individuales y colectivos, se educa en valores y se enseña a desarrollar el espíritu crítico.

El Plan de Igualdad y Convivencia tiene como objetivo primordial la promoción de la igualdad, la coeducación, el respeto a la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión o la resolución pacífica de estos, parando especial atención a la violencia de género, la igualdad en la diversidad y la no discriminación, atendiendo y respetando las circunstancias, condiciones y características personales del alumnado.

El modelo de convivencia escolar de Castilla-La Mancha opta por ser un modelo integrado y comunitario como el más acorde con la aspiración de hacer más democráticos e inclusivos nuestros centros. Este enfoque es:

- a) Positivo: para saber enfrentar y superar positiva y eficazmente los conflictos.

b) Proactivo y educativo: la convivencia es un objetivo fundamental del proceso educativo, proceso que conlleva actitudes de aceptación y respeto, prepara a los adolescentes para la vida adulta y facilita el clima escolar de aprendizaje.

c) Preventivo, ya que promueve la creación de un espacio y clima que previene la aparición de fenómenos disruptivos, perturbadores y violentos.

d) Comunitario: se trata de alcanzar objetivos a nivel de la comunidad en su conjunto.

Es conveniente potenciar un modelo de centro de gestión de la convivencia cuyos pilares básicos sean la constitución participativa de las normas desde procedimientos democráticos, la creación de un equipo de mediación y tratamiento de conflictos; el desarrollo del diálogo y el fomento de contextos favorecedores del desarrollo personal y colectivo. Todo ello, desde un "modelo integrado" de gestión de la convivencia y resolución de conflictos.

## 1. JUSTIFICACIÓN

### 1.1. Justificación legal

Este documento ha sido elaborado en base a diferentes textos de normativa internacional, nacional y autonómica, entre los que destacamos:

- Informe Delors (1996) a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre Educación para el Siglo XXI, cuya contribución más notable es la determinación de aprendizajes fundamentales o pilares del conocimiento, que son:

- Aprender a conocer
- Aprender a hacer
- *Aprender a ser*
- *Aprender a convivir*

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

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

- II Plan Estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha (II PEICLM 19-24).

- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha.

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

- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad de Castilla-La Mancha.

- Orden 118/2022, regulación de la organización y funcionamiento centros públicos ESO y FP Castilla-La Mancha

### 1.2. Justificación psicopedagógica

En todo proceso educativo se presentan e interiorizan un conjunto de creencias y valores que la sociedad educadora considera consustanciales a la persona y necesarios para su conformación individual y para su inserción coherente y armónica en el grupo social. Como derivación de estas creencias y valores, surgen un conjunto de normas de conducta.

Sin embargo, las dificultades de convivencia que surgen en los centros educativos se explicarían, en parte, porque el alumnado ha socializado en valores, creencias, normas y formas de relaciones interpersonales contradictorias o confusas.

Los nuevos enfoques subrayan una educación moral para la autonomía, en la que juegan un papel importante el análisis lógico, los razonamientos prácticos, el desarrollo de habilidades analíticas, dilemas morales, conflictos de valor y juicio moral; es decir, ponen de manifiesto la necesidad de abordar en la educación moral elementos cognitivos y habilidades intelectuales.

En este ámbito destacan:

- La Teoría de las Inteligencias Múltiples de H. Gardner, que establece ocho tipos de inteligencias; una de ellas relacionada con “Aprender a ser y sentir”, la inteligencia intrapersonal, entendida como la capacidad de entenderse a sí mismo, controlarse y motivarse, y otra relacionada con “Aprender a convivir”, la inteligencia interpersonal o capacidad de ponerse en el lugar de los otros y de relacionarse de forma adecuada con ellos.
- El modelo cognitivo-evolutivo de Piaget y Kohlberg y su propuesta de los seis estadios del desarrollo moral (heteronomía moral, egoísmo mutuo, expectativas interpersonales, responsabilidad y compromiso, contrato social y principios éticos universales). Es necesario para admitir la existencia de normas, haber llegado, al menos al segundo estadio.
- La Inteligencia Emocional de Goleman y la importancia de conocer y utilizar adecuadamente las emociones para el desarrollo personal.

La conducta moral se aprende y la educación debe contribuir a la construcción del carácter de cada alumno. Es por tanto imprescindible dotar al alumnado de competencias básicas para la vida relacionadas con las habilidades psicosociales y con su desarrollo ético. Ya en 1993 la Organización Mundial de la Salud proponía el desarrollo de diez competencias psicosociales básicas para garantizar el bienestar emocional, las relaciones interpersonales, los estilos de vida saludable (incluida la convivencia cotidiana) y el desarrollo de la formación ciudadana:

- Conocimiento de sí mismo(a).
- Comunicación efectiva (asertiva).
- Toma de decisiones.
- Pensamiento creativo.
- Manejo de emociones y sentimientos.
- Empatía.
- Relaciones interpersonales.
- Solución de problemas y conflictos.
- Pensamiento crítico.
- Manejo de tensiones o estrés.

La adquisición de estas competencias psicosociales facilita los procesos de socialización y el sentido de pertenencia en el alumnado, que son básicos también para el éxito en los aprendizajes escolares y para la mejora de la convivencia en los centros, aunque siempre existirán situaciones a las que el sistema no pueda responder, pero sí modificar.

## 2. CONTEXTO

Nuestro IESO es un centro público y rural, situado en la localidad más grande de la comarca con 1530 habitantes, en la Alcarria, una zona en la que la despoblación y la baja densidad poblacional son muy marcadas.

Estas dos características hacen que el centro juegue un papel esencial en la vida de la comarca, a la vez que dinamizador. Por ello, se intentará implicar a toda la comunidad educativa (familias, instituciones locales, regionales... para organizar ciertas actividades extraescolares y complementarias de centro. Entre estas actividades se realizarán excursiones y visitas guiadas por el entorno, concurso de fotografía, jornada medioambiental, cortos, torneos deportivos en los recreos, talleres, ...)

## 3. DIAGNÓSTICO DE LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El diagnóstico de igualdad y convivencia en el centro se ha realizado en base a las encuestas enviadas a través de la plataforma educamosCLM, los informes de convivencia de los dos cursos anteriores y las memorias anuales. La información obtenida se complementa con estas otras cuestiones:

. El *ambiente de trabajo es muy bueno y familiar*, a pesar de la gran movilidad del profesorado en su mayoría interino.

. El centro se convierte en *un punto de encuentro*, ya que nuestros estudiantes proceden de 10 localidades distintas y con poca población. Apenas pueden convivir con personas de su edad y esta es una razón de peso para entender la función social que tiene el IESO Mar de Castilla y de nuestro empeño en dinamizar la comarca y realizar actividades extraescolares y extracurriculares donde aprendan a convivir.

. *No existen graves problemas de conducta*, lo cual se refleja en el escaso número de amonestaciones. En ocasiones se llega a la expulsión por conductas reiteradas de falta de respeto de ciertos alumnos de características muy especiales.

. La despoblación de la comarca es evidente y como peculiaridad destaca la disfuncionalidad del entorno familiar de muchos de nuestro/as alumnos/as y lo que ello implica en la disciplina o el control de faltas.

<b>Grado de satisfacción o desacuerdo sobre las normas del centro</b>		
Profesorado	Alumnado	Familias
Alto	Alto	Desconocen las normas
<b>Aspectos más urgentes de solucionar en relación con la convivencia</b>		
Profesorado	Alumnado	Familias
El absentismo escolar consentido (las familias justifican las faltas de asistencia indebidamente o muestran indiferencia)	El clima de trabajo que se genera por algunos compañeros y profesores	No responden
<b>Actividades extracurriculares que fomenten la igualdad y la convivencia</b>		
Profesorado	Alumnado	Familias
Alto grado de satisfacción  Actividades y talleres en la comarca de Sacedón podrían ser sufragadas por Diputación provincial de Guadalajar u otras instituciones.	Medio-alto  Escasa participación en algunas actividades o jornadas culturales.	Medio

## 4.OBJETIVOS

Se fijan los siguientes objetivos generales, divididos a su vez en objetivos específicos:

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1)Aprender a respetar a todas las personas por igual, educando en valores como la tolerancia, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la valentía interculturalidad, la responsabilidad.	<p>A) Fomentar la educación en valores, en el ámbito educativo y familiar.</p> <p>B) Alentar a los adolescentes a adquirir compromisos, a posicionarse contra los actos de violencia, de acoso, etc</p>
2)Planificar acciones formativas e informativas sobre convivencia (interculturalidad, diversidad afectivo-sexual, educación emocional, gestión de conflictos, mejora de conducta, etc) dirigidas a toda la comunidad educativa (profesorado, familias, personal de Administración y servicios).	<p>C) Fomentar la participación y cooperación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la convivencia</p> <p>D) Tener en cuenta los sentimientos de los demás.</p> <p>E) Desarrollar actividades educativas que sirvan para mejorar el clima escolar, dentro y fuera del aula (actividades extraescolares, jornadas...)</p> <p>F) Educar con LÍMITES</p> <p>G) Formarnos en el uso de las tecnologías</p> <p>H) Conocer y controlar el nivel de violencia que consumen los adolescentes (tv, videojuegos, youtube, redes)</p>
3)Crear y utilizar estrategias de mediación para la resolución pacífica de conflictos.	I) Crear un canal de comunicación entre el centro y el alumnado para detectar precozmente las situaciones de violencia: buzón virtual
4)Promover la participación e implicación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la gestión de la convivencia en las aulas y en el centro.	<p>J) Crear un equipo de mediación abierto, y potenciar la figura del alumno-ayuda</p> <p>K) Crear y mejorar espacios de convivencia (polideportivo, patios, aulas, entorno,...)</p>
5)Cultivar la empatía, formar personas capaces de gestionar sus conflictos, y respetar límites.	L)Trabajar por proyectos de forma interdisciplinar
6)Trabajar, valorar y evaluar de forma transversal la igualdad y la convivencia	

## 5. ACTUACIONES

Este Plan incluye diferentes tipos de actuaciones: de sensibilización, de participación, de formación y de resolución de conflictos. Estas líneas de actuación se engloban en tres bloques de medidas, destinadas a su vez al alumnado, profesorado y familias.

### - BLOQUE I: Medidas preventivas

Cuando hablamos de prevención en el ámbito escolar debemos tener en cuenta dos niveles distintos:

a) **Prevención general:** antes de que se detecte algún indicio de acoso escolar. El objetivo es evitar que surjan conductas violentas entre el alumnado mediante información, sensibilización y concienciación sobre el RESPETO y la EDUCACIÓN EN VALORES, de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) **Prevención especial:** el objetivo de ésta es intervenir cuando el acoso aún se encuentra en una primera fase y evitar que se consolide.

### - BLOQUE II: Medidas de detección

Aquellas que sirven para descubrir o localizar posibles situaciones o comportamientos que puedan generar conflictos, problemas de convivencia u otras situaciones como por ejemplo de acoso.

### - BLOQUE III: Medidas de intervención

Aquellas que se llevan a cabo en caso de incumplir alguna de las normas de convivencia del centro y recogidas en el documento "Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro" (NCOF)

<b>BLOQUE I: MEDIDAS PREVENTIVAS</b>			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
1) Aprender a respetar a todas las personas por igual, educando en valores "Aprender a ser"	Desarrollo de <b>planes específicos</b> y programas que fomenten el respeto a la igualdad, la sensibilización y el desarrollo de competencias personales:	Equipo directivo	Todo el curso
	Recogida de información de los CEIP de la comarca <b>Plan de acogida.</b> <b>Dinámicas de grupo</b>	Dptos de Orientación Primaria e IESO Jefatura de estudios Tutores	Tercer trimestre del curso académico  Inicio de curso
	<b>Plan de Acción Tutorial:</b> manejo de las emociones, habilidades sociales, asertividad, técnicas de escucha activa, mediación	Dpto Orientación Tutores Jefatura de estudios	Todo el curso
	<b>Plan Director:</b> charlas informativas sobre bullying, ciberacoso, grooming, sexting, identificación de indicadores de riesgo	Guardia civil Equipo Directivo Orientación	Todo el curso
2) Crear y mejorar espacios y	<b>Dinamización de los recreos:</b> talleres, torneos deportivos, uso de la biblioteca, club de lectura...	Todo el profesorado y alumnado Responsable de	Todo el curso

tiempos de convivencia (polideportivo, patios, aulas, entorno, aula-abierta...)		Biblioteca, Departamento de Educación Física	
	<b>Seguimiento individualizado</b> del alumnado disruptivo: control de faltas de asistencia...	Jefatura de estudios Orientación Tutores	Todo el curso
3) Trabajar los elementos transversales basados en el respeto a la diversidad Despertar el espíritu crítico y fomentar la responsabilidad y el compromiso	<b>Formación sobre prevención, detección y actuación</b> en situaciones problemáticas de convivencia (violencia, acoso escolar...): grupos de trabajo charlas – Plan Director	Toda la comunidad educativa (profesorado, familias y personal de administración y servicios)	Todo el curso
	<b>Lecturas recomendadas</b> y actividades guiadas – Plan de Lectura - <b>Trabajos de investigación – Plan Digital -</b>	Coordinadores del Plan de Lectura	Todo el curso
<b>BLOQUE II: MEDIDAS DE DETECCIÓN</b>			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
6)Trabajar, valorar y evaluar de forma transversal la igualdad y la convivencia	<b>Análisis de las relaciones intergrupales</b> (sociogramas...)	Orientación Tutores	Todo el curso
1)Aprender a respetar a todas las personas por igual, educando en valores 5)Cultivar la empatía, formar personas capaces de gestionar sus conflictos, y respetar límites.	<b>Formación del alumnado en valores y habilidades sociales:</b> autoestima, inteligencia emocional y resiliencia: Desarrollo de <b>Planes y Programas:</b> Plan de Acción tutorial, Plan de lectura, Plan digital, Plan de Igualdad...	Toda la comunidad educativa Responsable del Plan de Igualdad y convivencia	Todo el curso
	<b>Exposiciones y Trabajo en equipo</b> que favorezca la inclusión	Toda la comunidad educativa Responsable de bienestar	Todo el curso
	Creación y utilización del <b>cuaderno de incidencias</b>	Delegados Tutores	Todo el curso
3)Crear y utilizar estrategias de mediación para la resolución pacífica de conflictos.	Creación de un canal de comunicación entre el IESO y el alumnado	Responsable de Bienestar	Todo el curso
4)Promover la participación e implicación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la	Establecimiento de <b>medidas de seguridad y de vigilancia en el centro</b> , ya que los mayores conflictos suelen generarse a la hora del recreo, en los pasillos, baños o fuera del centro ( guardias de recreo, observación,	Equipo Directivo Toda la comunidad educativa	Todo el curso

gestión de la convivencia en las aulas y en el centro.	diálogo, ...)		
<b>BLOQUE III: MEDIDAS DE INTERVENCIÓN</b>			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Erradicar problemas y alcanzar una convivencia pacífica	<b>Aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento y del centro (NOF)</b>	Equipo Directivo Toda la comunidad educativa	Todo el curso

## 6. ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En primer lugar, se dará la definición de conflicto, en segundo lugar, se indicará la tipología de los mismos y en tercer lugar se tratarán los diferentes estilos para resolver los las situaciones problemáticas de forma pacífica.

### ¿Qué son los conflictos?

Son situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus deseos, posiciones, intereses, necesidades o valores son incompatibles, o son percibidos como incompatibles; donde juegan un papel muy importante las emociones y los sentimientos y donde la relación entre las partes en conflicto puede salir fortalecida o deteriorada en función de cómo sea el proceso de resolución.

### Tipos de conflictos:

Según la importancia del problema, se distinguen:

Conflictos de relación/ comunicación / percepción, para los cuales es recomendable recurrir a los mensajes en 1ª persona "YO" para abordarlos, así como compartir información y sentimientos.

Conflictos de intereses/necesidades

Cuando existe un problema de contenido. En este caso se deben buscar la forma de satisfacer los intereses y necesidades a través de alguna solución alternativa que superen la contraposición de las posiciones iniciales (estilo de colaboración o al menos de compromiso).

Conflictos por preferencias, valores, creencias...

Quizás se puedan buscar valores superiores (meta-valores) que compartan las partes, ya que no todos los valores están al mismo nivel en nuestras jerarquías.

### Estilos de enfrentamiento al conflicto

**COMPETICIÓN:** perseguir los objetivos personales a costa de los otros, sin detenerse en pensar en los demás.

**EVITACIÓN:** no afrontar los problemas, sino que se evitan o posponen, lo cual implica no tenerse en cuenta a uno mismo ni a los demás.

**ACOMODACIÓN:** supone ceder a los puntos de vista de los otros, renunciando a los propios.

**COMPROMISO:** actitud basada en la negociación, en la búsqueda de soluciones de acuerdo, basadas en el pacto y en la renuncia parcial al interés del individuo o de los grupos. La solución satisface parcialmente a ambas partes.

**COLABORACIÓN:** implica un nivel de incorporación de unos y otros en la búsqueda de un objetivo común. Supone explorar el desacuerdo, generando alternativas comunes que satisfagan a ambas partes.

**MEDIACIÓN:** es un proceso voluntario en el cual un tercero imparcial, mediador, facilita la comunicación entre dos o más personas para que logren llevar adelante una negociación colaborativa, y así llegar a un acuerdo satisfactorio para todos los participantes. Este método será el más utilizado, por lo que se explicará a continuación de forma más extensa.

*¿Qué es la Mediación?*

La mediación es el arte de promover acuerdos. Además de ser un proceso educativo, voluntario, debe ser confidencial, colaborativo y con poder decisorio para las partes.

En el ámbito educativo es una herramienta fundamental que permite gestionar temas relacionados con la vida cotidiana.

La mediación escolar es un método alternativo para la resolución de conflictos que repercute positivamente en el centro ya que permite desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad educativa el diálogo, el pensamiento crítico y creativo, la autoestima, la empatía, aceptación de la diversidad, habilidades para identificar, comprender y analizar las situaciones de conflicto y capacidad para transformar la realidad.

La normativa educativa de referencia en Castilla-La Mancha, en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar, expone entre sus principios: *"la práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación, además como una herramienta de crecimiento educativo"*.

*Figura del mediador/a*

Las personas que ejercen la mediación escolar son las figuras facilitadoras de la comunicación. Puede ser mediador/a cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, etc y ante todo debe poseer cuatro actitudes básicas: humildad, imparcialidad, independencia ante el conflicto y paciencia).

*Funciones de mediador/a*

No asumen la responsabilidad de transformar el conflicto, que corresponde a las partes.

Ayudan a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.

Ayudan a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.

Contribuyen a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.

Proponen procedimientos para la búsqueda conjunta de soluciones.

No juzgan a las partes. Están atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

*Principios de la Cultura de Mediación Escolar*

Para apoyar su labor hay que tener en cuenta los *Diez principios de la Cultura de Mediación Escolar* ( Munné y Mac-Cragh, 2006):

Es un acto cooperativo en vez de competitivo

Se basa en un proceso de resolución de conflictos

Está orientado hacia el futuro en vez del pasado

Hay dos posibles ganadores

Exige honestidad y franqueza

Es voluntaria

Se preocupa por las necesidades en vez de las posiciones.

No es amenazante, no es punitivo.

Intenta homogeneizar el poder.

Es confidencial

En cada conflicto habrá que ver qué estilo o estilos han puesto en juego cada una de las partes y, eventualmente, el mediador ayudará a las partes a reflexionar si el estilo seguido está ayudando a resolver o encauzar la resolución del conflicto, o por el contrario lo enquista y lo polariza más.

## **7.OTRAS TÉCNICAS Y RECURSOS METODÓLOGICOS PARA EL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA.**

Para el desarrollo de nuestras funciones educativas es imprescindible contar con un buen banco de herramientas, técnicas y recursos metodológicos que nos puedan servir para trabajar para fomentar la convivencia escolar positiva.

A continuación, se describen algunos de estos recursos y técnicas útiles para mejorar la convivencia.

### **Aprendizaje por observación o “Modelado”, del psicólogo Albert Bandura**

Según esta técnica, la mayoría de las conductas humanas se aprenden por observación. Se asemeja al aprendizaje por imitación, social, observacional y vicario. Cada uno de estos conceptos hace énfasis en una característica distinta de este tipo de aprendizaje.

Así, mientras que “Modelado” destaca el hecho de que exista un modelo a imitar, “aprendizaje social” es un concepto amplio que resalta la socialización y “aprendizaje vicario” significa que las consecuencias de la conducta del modelo son aprendidas por el observador.

El modelado posee diversas funciones, sirve principalmente para adquirir nuevos comportamientos como son las habilidades manuales, sin embargo también puede inhibir o desinhibir conductas, dependiendo de las expectativas de la persona en relación a las consecuencias.

En resumen, “el Modelado” es una técnica en la cual el individuo aprende comportamientos nuevos observando e imitando el comportamiento de otras personas, denominados “modelos”. Es muy útil en aquellos casos en los que la conducta del individuo requiere aprender no se encuentra en su repertorio de habilidades.

En esta línea, entendemos que los educadores debemos ser “modelos” en comportamiento y actitudes a favor de la convivencia. El docente es una figura de referencia muy importante para

el alumnado y sometido además a la escrupulosa observación de su comportamiento en muchos aspectos.

## **Gestión y creación de las normas de convivencia y NORMAS DE AULA**

Se trata de crear y gestionar de forma democrática las normas de convivencia que velan por el respeto a los derechos y libertades fundamentales de todas las personas, de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa.

<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>NORMAS</b>	<b>ACCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de tutoría</li> <li>- Reuniones con el delegado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones entre el alumnado</li> <li>-Relación profesorado-alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de conductas o conflictos que se desean evitar.</li> <li>-Formulación de las normas que evitarían dichas conductas y sanciones en caso de no cumplimiento de las mismas: limpieza y orden, respeto por los compañeros y profesores, cuidado por el material y recursos del centro...</li> <li>-Reflexión y debate.</li> <li>-Aprobación definitiva de normas reguladoras del comportamiento.</li> <li>-Difusión de las normas en la web del centro y en papel.</li> </ul>

## **Programas de mejora de las Habilidades Sociales**

Las habilidades sociales constituyen una herramienta imprescindible para obtener éxito personal en muchas facetas de la vida. El ser humano pasa gran parte de su tiempo interactuando con otras personas, por lo que resulta fundamental que disponga de unas habilidades sociales bien entrenadas y desarrolladas, para que estas interacciones sean de calidad. Aunque somos seres sociales "por naturaleza", las habilidades sociales no son una característica innata ni predeterminada genéticamente, sino un conjunto de conductas que mediante un entrenamiento adecuado pueden adquirirse.

Es por ello que se podrá diseñar un programa que englobe estos aspectos:

El conocimiento de las habilidades sociales.

Las técnicas que requieren cada una de ellas.

La puesta en práctica de las habilidades.

La evaluación de su funcionamiento.

Las habilidades sociales son herramientas esenciales para prevenir, gestionar y resolver conflictos.

Entre estas habilidades, destaca la Asertividad.

La asertividad es una característica de nuestra forma de ser que nos permite expresar nuestras emociones libremente y sin alterarnos y defender nuestros derechos, gustos e

intereses, de manera directa, sencilla, adecuada, sin agredir a otros y sin consentir que nos agredan.

La asertividad es un estilo de comunicación que se contrapone al estilo agresivo y al pasivo, lo que significa que se respeta por igual los diferentes puntos de vista y los intereses de la otra persona. Los rasgos más notables son:

- . Respeta al interlocutor.
- . Entiende que su idea, postura o interés a defender es igual de importante que la contrapuesta para la otra persona.
- . Argumenta su postura.
- . Expresa sus sentimientos.
- . Maneja la comunicación no verbal.

### **Formación en Comunicación no Violenta (CNV)**

La Comunicación No Violenta fue desarrollada por Marshall Rosenberg, doctor en psicología clínica, educador, reconocido mediador en conflictos internacionales y fundador del "Centre for Non Violent Communication" (CNV) en 1984.

Su interés por la resolución de conflictos y por encontrar nuevas formas de comunicación que pudieran tener alternativas pacíficas a la violencia le llevó a crear la CNV, un modelo claro y efectivo de comunicación cooperativa, consciente y compasiva.

La CNV es una forma de comunicarnos que nos ayuda a conectar con nosotros mismos y con los demás, permitiendo que aflore nuestra compasión natural humana, basada en la expresión honesta y la escucha empática de los sentimientos y las necesidades, ayudándonos a reconocer y satisfacer nuestras necesidades junto con las del otro, de una forma auténtica y profunda. Nos permite resolver situaciones difíciles desde la cooperación y el respeto en vez de desde la agresión y los juicios de valor.

Aprendiendo a practicarla (es como si aprendiéramos un nuevo idioma ), descubrimos cómo identificar y transformar lo que de nuestro comportamiento y de nuestras palabras suscita la resistencia o violencia en nuestros interlocutores, cualesquiera que sean.

Conseguimos así, poco a poco, adquirir nuevas habilidades y aumentar la posibilidad de vivir relaciones fundadas en la benevolencia mutua y en el crecimiento de cada una de las partes concernidas, ya se trate de familiares, compañeros/as de trabajo o cualquier otra persona en nuestra vida cotidiana

<b>ETAPAS DE LA COMUNICACIÓN NO VIOLENTA</b>			
<b>1ª Observación</b>	<b>2ª: Expresión de sentimientos</b>	<b>3ª Expresión de necesidades</b>	<b>4ª: Abrir y continuar el diálogo con una petición</b>
Descripción de los hechos: acción palabras, recuerdos, etc  No emitir opiniones ni hacer interpretaciones	Enriquecer nuestro vocabulario cotidiano y expresarnos de una manera simple y precisa.	Reconocer las nuestras necesidades y las de los otros, aunque no sean satisfechas de forma inmediata.  Tomar conciencia de estas necesidades.  ¿Qué medios podemos emplear para satisfacerlas?	Realizar una petición concreta, realista, que se pueda alcanzar y que se pueda negociar.  Escucha empática y respeto de las necesidades respectivas.

## Programas específicos

Trabajar con programas específicos educativos en temas relacionados con la igualdad y la convivencia elaborados por instituciones públicas y privadas son de gran utilidad para abordar temas de plena actualidad y de gran contenido didáctico, como son: el racismo y la xenofobia, el acoso escolar, los programas de desarrollo de habilidades sociales...

Algunos ejemplos son las unidades didácticas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha con Médicos del mundo para la igualdad o el Manual de Apoyo para la prevención y Detección del Racismo y la Xenofobia y otras formas de intolerancia en las aulas, de la Secretaría General de Inmigración y Emigración del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

## 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este documento ha sido elaborado y será coordinado por la responsable de Bienestar y Protección, quien a su vez ejerce como Secretaria e imparte la materia de Geografía e Historia Verónica Cantero Olaya.

Este nuevo rol educativo significa que la persona responsable de Bienestar centralizará y coordinará las acciones que la comunidad educativa ha decidido poner en marcha para que nuestros alumnos adolescentes se desarrollen en el mejor entorno posible, convirtiendo al centro educativo en un entorno protector, donde se refuerce la prevención de la violencia, se detecte de forma precoz, se actúe sobre ella y donde se acompañe a aquellos alumnos que la están sufriendo o la han padecido.

El seguimiento y evaluación se desarrollará como un proceso continuo, en diferentes momentos del curso:

- *Evaluación inicial o diagnóstica previa a la realización del PIC: octubre*
- *Evaluación procesual: periódica, trimestral.* Esta permitirá valorar el nivel de desarrollo de las diferentes actuaciones y conocer las valoraciones de toda la comunidad educativa respecto a las actuaciones.
- *Evaluación final: fin de curso a través de la memoria final,* donde se recojan los siguientes criterios de evaluación del PIC:
  - 1.Grado de conocimiento del Plan de Igualdad y Convivencia por parte de la comunidad educativa.
  - 2.Eficacia de los procedimientos de difusión y sensibilización.
  - 3.Grado de implantación de las actuaciones y análisis de causas en caso de dificultades.
  - 4.Funcionalidad de las actuaciones planteadas para responder a las necesidades de la comunidad educativa en materia de convivencia e igualdad.
  - 5.Grado de consecución de los objetivos específicos planteados
  - 6.Adecuación: grado de respuesta del plan a las características y necesidades de la comunidad educativa.
  - 7.Grado de satisfacción de la comunidad educativa.
  - 8.Evolución y tendencia de la igualdad y convivencia del centro.

El Equipo Directivo arbitrará procedimientos para que la Comisión de Convivencia, el Claustro, las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado y las asociaciones del alumnado, la junta de delegados y delegadas, realicen las propuestas de mejora que consideren pertinentes para ser incluidas, si procede, en dicha memoria final. Esta memoria formará parte de la memoria final de centro.

## 15.2. PLAN DE MEJORA P.I.M.M.C.E. (PLAN INTEGRAL PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD Y EL ÉXITO EN EL I.E.S.O. <<MAR DE CASTILLA>>

### 1. Introducción

Desde la creación del I.E.S.O. "Mar de Castilla" su alumnado ha ido desarrollando paulatinamente mayores inquietudes artísticas, literarias y científicas, así como una mayor competencia matemática e idiomática, de modo que sus expectativas académicas y profesionales han mejorado muy notablemente con el paso de los cursos académicos. Todo ello fruto, en buena medida, del excelente clima de convivencia que se respira en el centro y en el que han influido de manera decisiva los diferentes proyectos, programas y estrategias metodológicas puestas en práctica tanto en multitud de talleres educativos como a nivel curricular, y que han derivado en una muy considerable mejora en los resultados académicos y en la coordinación y relación con las familias del alumnado y con el entorno del instituto.

De todos los programas realizados hasta la fecha merece una especial atención el proyecto de innovación "*Sin ti, ¿qué hacemos?*" galardonado con el primer premio nacional de innovación educativa 2007, y que marcó la línea de actuación pedagógica del centro a partir de ese momento; condujo tanto a una titulación como a una promoción sin imperativo legal de, aproximadamente, un 70-75 % del alumnado. Igualmente, nuestros antiguos alumnos y alumnas comenzaron a destacar por sus buenas calificaciones en los estudios postobligatorios.

Sin embargo, el equipo directivo del IESO "Mar de Castilla" no podía conformarse con todavía el elevado porcentaje de fracaso escolar. De ahí que, años más tarde, en concreto en el curso académico 2013-2014, elaboró en colaboración con los diferentes departamentos didácticos el llamado Plan P.I.L.C.E. (Plan Integral para el Logro de la Calidad y el Éxito en el IESO "Mar de Castilla"). El objetivo era claro. Coincidente con el proyecto de dirección de ocho años del profesor Manuel Pérez Galaso, implantar en el centro el Ciclo Formativo de Grado Medio de Microinformática y Redes (ampliando de ese modo las posibilidades formativas del alumnado del centro y del entorno) así como lograr una promoción sin imperativo legal y una titulación en ambas etapas mínima del 90 %. Fue a lo que nos condujo la consciencia y determinación de que el conocimiento y la cultura constituyen el germen de la

mejora de nuestras condiciones de vida, y que de la labor de nuestro alumnado dependerá, no solo su futuro, sino el de toda la sociedad en su conjunto.

Para lograrlo, se llevaron a cabo medidas y actuaciones conducentes a que la actividad educativa del I.E.S.O. "Mar de Castilla" se caracterizada por la continua búsqueda de estrategias metodológicas innovadoras, motivadoras y adecuadas a la diversidad que ayudaran a sus alumnos y alumnas a reflexionar, ser creativos y creativas, a valorar la necesidad del trabajo en equipo y a desarrollar actitudes basadas en el esfuerzo, el compromiso y la tolerancia. En definitiva, pusimos en práctica una profunda reflexión de nuestra propia acción educativa como docentes.

En julio de 2022 una placa conmemorativa a la entrada del instituto recuerda que en este centro la titulación mínima del alumnado es del 90 %.

## **2. Plan de mejora P.I.M.M.C.E.**

Llegados a este punto, la comunidad educativa liderada por la nueva directora del IESO "Mar de Castilla", Olga Navalón Martínez, se encuentra con el maravilloso reto no solo de mantener los niveles de calidad y éxito alcanzados, sino incluso de mejorarlos si cabe, con la puesta en marcha del Plan de mejora P.I.M.M.C.E. (Plan Integral para el Mantenimiento y Mejora de la Calidad y el Éxito en el IESO "Mar de Castilla") caracterizado por las siguientes estrategias y actuaciones:

- Seguimiento de la diversidad del alumnado en las reuniones semanales de tutores y tutoras, de departamentos didácticos y CCP, con el establecimiento de estrategias metodológicas y de evaluación variadas, motivadoras e innovadoras.
- Elaboración de horarios del profesorado que faciliten la atención de las necesidades educativas del alumnado.
- Continuar incentivando la implicación de toda la comunidad educativa en la consecución de los objetivos propuestos.
- Fomento de la participación del profesorado en tareas de formación pedagógica, didáctica, así como de competencia digital.
- Reuniones mensuales de jefatura de estudios y dirección con la junta de delegados y con representantes del AMPA para poder recibir y atender a las inquietudes y demandas del alumnado y sus familias.

- Desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares que favorezcan el desarrollo de las competencias programadas.
- Continua revisión del Plan de mejora P.I.M.M.C.E. tanto en los órganos colegiados como de coordinación docente del IESO "Mar de Castilla".
- Evaluación de los objetivos planteados en los diferentes apartados des la PGA para posteriormente realizar el análisis de los resultados y establecer líneas de mejora para el curso siguiente.

### **15.3. PLAN DE LECTURA DEL IESO << MAR DE CASTILLA >>**

#### **1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN**

La lectura es un elemento vertebrador y primordial en cualquier sistema educativo y debe ocupar un lugar preponderante en la organización curricular. Esta relevancia y su fomento viene reflejada en el sistema educativo español en las distintas leyes orgánicas.

Inciendo en esta prioridad la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha dado una nueva redacción, entre otros, al artículo 121.2, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el que se establece que en el proyecto educativo de centro debe contener el Plan de Lectura.

Los decretos por los que se establecen la ordenación y el currículo de las distintas etapas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha introducen en su articulado el desarrollo del Plan de Lectura, asumiendo sus objetivos y entendiendo la comunidad educativa como comunidad de lectores y lectoras.

El Plan de Lectura de Centro ha de ordenar y articular el tratamiento de la lectura en el centro educativo, a partir de un conjunto de medidas curriculares y organizativas dirigidas a potenciar y desarrollar en el alumnado, de infantil a bachillerato, la competencia lectora y consolidar hábitos de lectura para favorecer su desarrollo individual y colectivo. El PLC debe servir, asimismo, para orientar la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura.

Entendida la lectura como herramienta clave para el aprendizaje se configura como una responsabilidad compartida por todo el profesorado, en todas y cada una de sus áreas, materias, ámbitos y módulos con unas estrategias metodológicas específicas, y compartida con la comunidad educativa, por consiguiente, así debe quedar reflejado en el Proyecto Educativo. El compromiso con la lectura se debe hacer extensible a toda la comunidad educativa.

El IESO Mar de Castilla, hace suyas estas pretensiones colocando la Lectura y la Biblioteca Escolar como elementos vertebradores de la comunidad educativa.

## 2. ANÁLISIS DE NECESIDADES

Para realizar correctamente un análisis de las necesidades debemos partir de una comprensión correcta de la situación actual, para ello vemos necesario la elaboración de un DAFO enfocado en educación, que nos muestre la radiografía del punto de partida. Proponemos el siguiente modelo:

	ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS
APRENDER A LEER	<b>FORTALEZAS</b> Internas	<b>DEBILIDADES</b> Internas
LEER PARA APRENDER		
EL PLACER DE LEER		
EL ALUMNADO COMO AUTOR		
EL LENGUAJE ORAL		
APRENDER A LEER	<b>OPORTUNIDADES</b> Externas	<b>AMENAZAS</b> Externas
LEER PARA APRENDER		
EL PLACER DE LEER		
EL ALUMNADO COMO AUTOR		

EL LENGUAJE ORAL		
------------------------	--	--

El desarrollo del DAFO nos aporta los siguientes datos:

<b>Aspectos positivos</b>	<b>Fortalezas (Interno)</b>
APRENDER A LEER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponemos de una amplia biblioteca de centro.</li> <li>• Hay alumnos que vienen muy motivados hacia la lectura.</li> </ul>
LEER PARA APRENDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al ser un centro pequeño la comunicación entre las distintas áreas es muy fluida y las propuestas de lectura interdepartamentales se suelen realizar.</li> <li>• Una amplia biblioteca de centro.</li> <li>• Proximidad de la biblioteca municipal y buena relación con ellos</li> </ul>
EL PLACER DE LEER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La biblioteca es el lugar de encuentro en los recreos de alumnos que solicitan prestamos de los mismos y recomendaciones al profesorado</li> </ul>
EL ALUMNADO COMO AUTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay predisposición de algunos alumnos y alumnas.</li> <li>• Potenciamos la creación de textos desde el departamento lingüístico.</li> </ul>
EL LENGUAJE ORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La expresión y defensa oral es uno de los caballos de batalla del centro.</li> <li>• Se realizan muchos procesos de evaluación mediante expresión oral y métodos de defensa oral.</li> </ul>

<b>Aspectos positivos</b>	<b>Oportunidades (Externo)</b>

APRENDER A LEER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La biblioteca municipal está muy próxima.</li> <li>• Buena relación con la Escuela Primaria.</li> </ul>
LEER PARA APRENDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La plataforma LEEMOS es una buena herramienta, con fondos cada vez más actualizados</li> </ul>
EL PLACER DE LEER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pueden buscar colaboraciones con las instituciones del entorno (ayuntamientos, empresas)</li> <li>• La biblioteca municipal tiene unos buenos fondos.</li> </ul>
EL ALUMNADO COMO AUTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantear premios con empresas que motiven acciones fuera del centro</li> </ul>
EL LENGUAJE ORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguir implementar proyectos de expresión oral fuera del centro con las instituciones circundantes.</li> <li>• Peculiaridades del castellano en la Alcarria y su recuperación.</li> </ul>

<b>Aspectos negativos</b>	<b>Debilidades (Interna)</b>
APRENDER A LEER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los fondos de nuestra biblioteca están enfocados en secundaria.</li> <li>• El profesorado de secundaria no está lo suficientemente preparado en este ítem.</li> <li>• Hay pocos hábitos de lectura.</li> </ul>
LEER PARA APRENDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El nivel general el alumnado es muy bajo.</li> <li>• Se tiende a no “cargar” al alumnado con lecturas.</li> <li>• No se potencia la lectura entre las distintas materias.</li> </ul>
EL PLACER DE LEER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo hábito de lectura</li> <li>• Se denosta y existe cierto menosprecio a los alumnos que muestran interés por la lectura.</li> </ul>

EL ALUMNADO COMO AUTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacidad de escritura del alumnado es bastante deficiente.</li> <li>• No tenemos concurso de literatura y creación literaria.</li> </ul>
EL LENGUAJE ORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay que potenciar las expresiones y exposiciones orales.</li> </ul>

<b>Aspectos negativos</b>	<b>Amenazas (externa)</b>
APRENDER A LEER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llegan alumnos con un nivel de comprensión lectora bajísimo desde primaria.</li> <li>• Contamos con varios alumnos extranjeros que no saben nada de castellano.</li> </ul>
LEER PARA APRENDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta más apoyo institucional.</li> <li>• Recursos nuevos y modernos adaptados a todas las materias en la biblioteca</li> </ul>
EL PLACER DE LEER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ambiente general exterior es de menospreciar la lectura.</li> <li>• En las Redes sociales se hacen mofas de los libros y los “culturetas”.</li> <li>• El nivel socioeconómico del alumnado es medio bajo, con dispersión rural.</li> </ul>
EL ALUMNADO COMO AUTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos faltaría apoyo de las familias.</li> </ul>
EL LENGUAJE ORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tiende a utilizar el lenguaje soez y copiado de las redes sociales, imitando giros y frases hechas.</li> </ul>

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos se plantearán una vez conformada la comisión encargada de elaborar este Plan de Lectura.

## 1. BLOQUES DE CONTENIDOS

Los Bloques de contenidos se plantearán una vez conformada la comisión encargada de elaborar este Plan de Lectura.

- A. APRENDER A APRENDER
- B. LEER PARA APRENDER
- C. EL PLACER DE LEER
- D. EL ALUMNADO COMO AUTOR
- E. EL LENGUAJE ORAL

## 2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación se plantearán una vez conformada la comisión encargada de elaborar este Plan de Lectura.

## 3. RECURSOS MATERIALES

Partimos de los recursos materiales que contamos con los fondos de la Biblioteca escolar y con la potente herramienta de Abiesweb. Los anaqueles de la misma constan de más de 2500 libros, así como 10 publicaciones periódicas, más de 300 recursos audiovisuales.

Uno de los objetivos es dotar de ordenadores de consulta en la sala, con acceso a Abiesweb.

## 4. DIFUSIÓN

Una vez que se plantee la comisión del Plan de Lectura estableceremos distintas estrategias en las diferentes líneas de difusión, tanto físicas en el propio centro como a nivel de divulgación en las localidades de nuestro entorno y mover las Redes Sociales para conseguir un mayor impacto.

## 5. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La Evaluación de resultados debe ser un proceso que parte del análisis de principio para poder valorar con objetividad los logros y errores cometidos. Tiene que ser una herramienta versátil y modificable.

## 6. EVALUACIÓN DEL PLC

Este Plan de Lectura debe tener un seguimiento durante todo el curso y una continuidad plurianual. La evaluación del mismo corresponderá a los órganos competentes

### 15.4. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DEL IESO << MAR DE CASTILLA >>

#### 1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Digital de Centro, en adelante PDC, recoge las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital del **IESO Mar de Castilla**. 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<sup>1</sup>.

Teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Digitalización Educativa de Castilla La Mancha<sup>2</sup> que son:

- Crear un ecosistema que fomente una educación digital fiable, contando con centros educativos innovadores, así como con contenidos,

---

<sup>1</sup> Guía del Plan digital de centros, INTEF

<sup>2</sup> Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha.

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 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.
- 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

3.

El análisis realizado en el centro a través de la herramienta SELFIE<sup>3</sup> 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.

---

<sup>3</sup> 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](https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es)

## 2.1. Valoración del centro

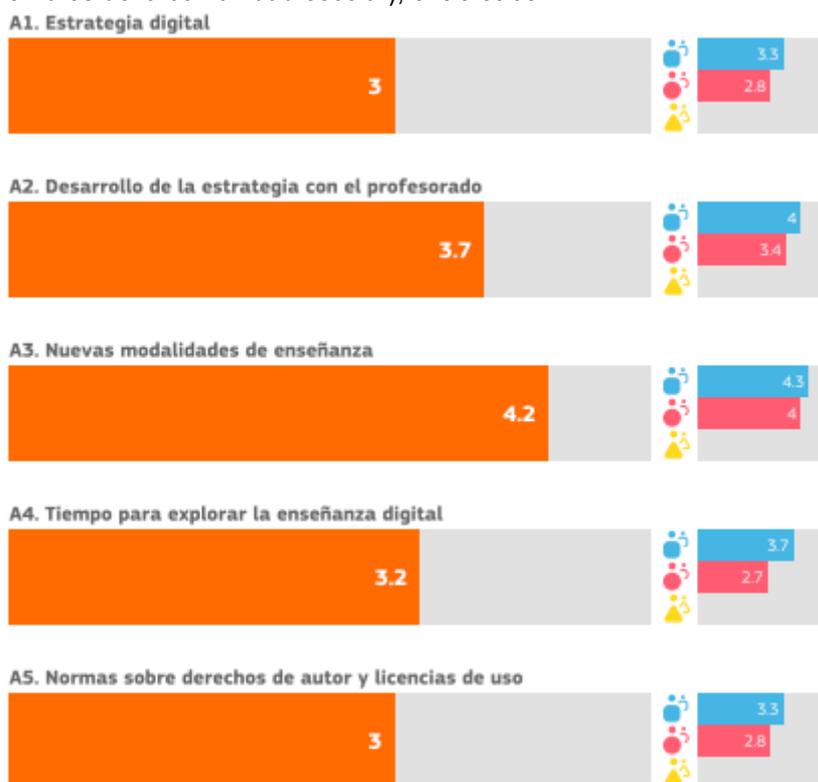
El diagnóstico del centro está agrupado en sus tres dimensiones organizativa, tecnológica y pedagógica. Cada dimensión está compuesta por una serie de elementos a tener en cuenta y cada elemento contempla aspectos a valorar.

### 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.



A1y A2. E A1. En la PGA queda recogido que la plataforma EducamosCLM será la utilizada por el profesorado y el alumnado, quizás no se entendió la pregunta.

A2. No queda reflejado en el horario hora específica para poder explorar la enseñanza digital, se hace en horario no lectivo.

A3. No tenemos formación respecto a este tema.

#### 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.

**D1. Necesidades de DPC**



**D2. Participación en el DPC**



**D3. Intercambio de experiencias**



Desde el confinamiento el profesorado ha ido adquiriendo una formación continua en Microsoft Teams y EducamosCLM así como en herramientas digitales de uso docente.

**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.

**B1. Evaluación del progreso**



**B2. Debate sobre el uso de la tecnología**



**B3. Colaboraciones**



**B4. Sinergias para el aprendizaje mixto**



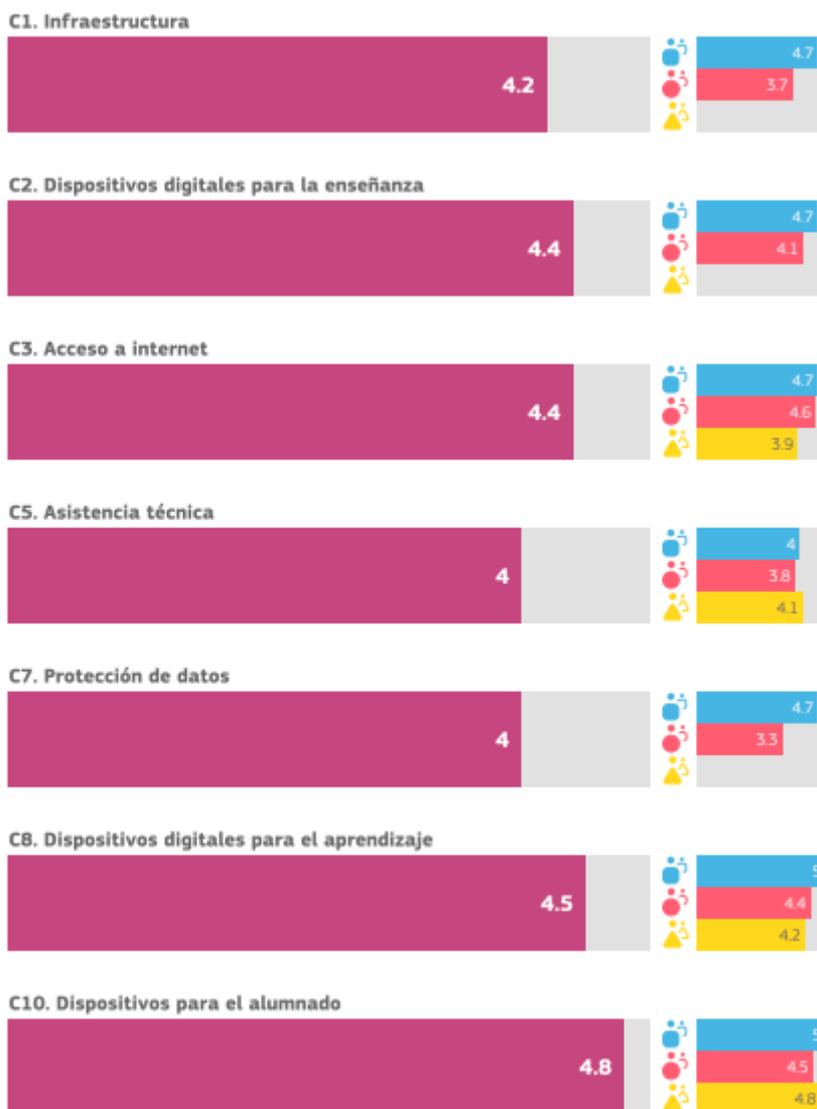
En claustro y CCP se realiza la organización y uso de la plataforma digital seleccionada tanto para realizar charlas, actividades externas o reuniones como para permitir clases y comunicaciones online con el alumnado y sus familias cuando lo requiera pero no llevamos a cabo una evaluación del progreso en el uso de las tecnologías en la enseñanza y el aprendizaje.

**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

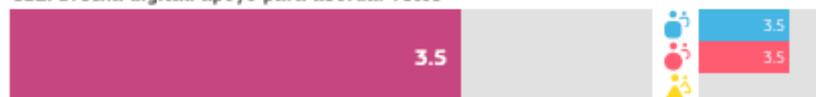
recursos tecnológicos con los que cuenta para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando no solo los de la propia institución, sino también un análisis de situación de los recursos de las familias/alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso 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.



**C11. Brecha digital: medidas para identificar retos**



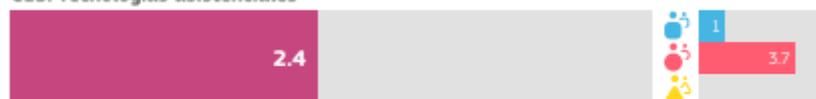
**C12. Brecha digital: apoyo para abordar retos**



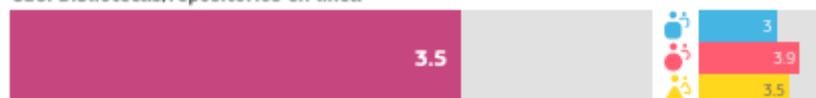
**C13. Traer el propio dispositivo**



**C15. Tecnologías asistenciales**



**C16. Bibliotecas/repositorios en línea**



La administración ha proporcionado la conectividad y medios informáticos para profesorado y alumnado pero no tenemos equipos adaptados a alumnos y alumnas o profesores y profesoras con limitaciones físicas o intelectuales porque no tenemos a nadie con dichas limitaciones.

### 2.1.3. Dimensión pedagógica

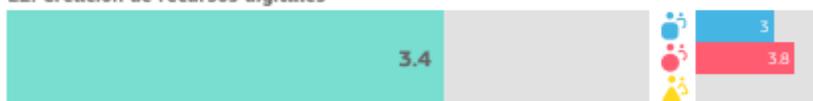
#### 2.1.3.1. Contenidos y currículo

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

**E1. Recursos educativos en línea**



**E2. Creación de recursos digitales**



**E3. Empleo de entornos virtuales de aprendizaje**



**E4. Comunicación con la comunidad educativa**



**E5. Recursos educativos abiertos**



El único recurso en línea es el proporcionado por Microsoft Teams y que usamos para la elaboración de PGA, memorias finales, documentos de departamento, informes de alumnado...pero no creamos recursos digitales para compartir con otros centros.

**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.

**F1. Adaptación a las necesidades del alumnado**



**F3. Fomento de la creatividad**



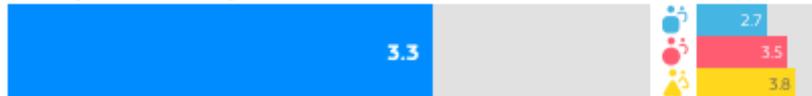
**F4. Implicación del alumnado**



**F5. Colaboración del alumnado**



**F6. Proyectos interdisciplinarios**



Se limita al uso de las clases virtuales de EducamosCLM básicamente.

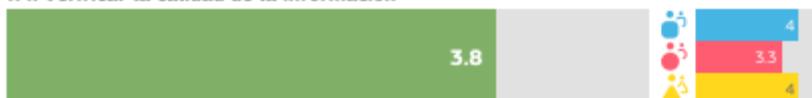
**H1. Comportamiento seguro**



**H3. Comportamiento responsable**



**H4. Verificar la calidad de la información**



**H6. Otorgar reconocimiento al trabajo de los demás**



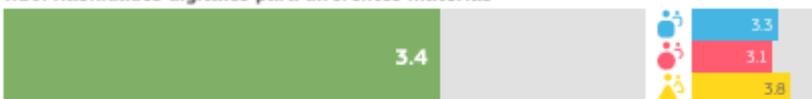
**H7. Creación de contenidos digitales**



**H8. Aprender a comunicarse**



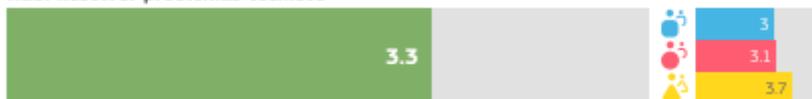
**H10. Habilidades digitales para diferentes materias**



**H11. Aprender a codificar o programar**



**H13. Resolver problemas técnicos**



Al inicio del curso se realizan actividades formativas sobre el uso de las tecnologías y plataforma educativa EducamosCLM y a lo largo del mismo programamos charlas informativas sobre el uso responsable de las mismas. Aun así, en general, carecen de formación específica en cuanto a programación y mantenimiento de equipos.

**2.1.3.3. Evaluación**

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

**G1. Evaluación de las capacidades**



**G3. Retroalimentación adecuada**



**G5. Autorreflexión sobre el aprendizaje**



**G6. Comentarios a otros/as alumnos/as sobre su trabajo**



**G7. Evaluación digital**



**G8. Documentación del aprendizaje**



**G9. Empleo de datos para mejorar el aprendizaje**



**G10. Evaluación de las capacidades desarrolladas fuera del centro**



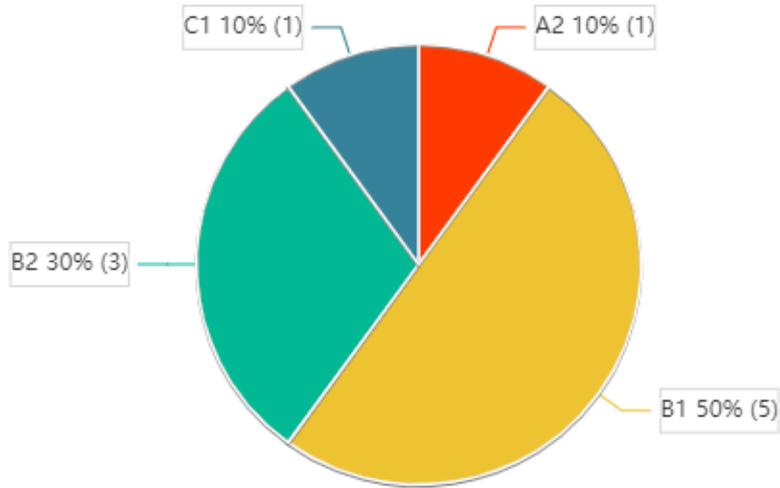
No disponemos de un plan de evaluación digital de centro.

**2.2. Valoración de la competencia digital**

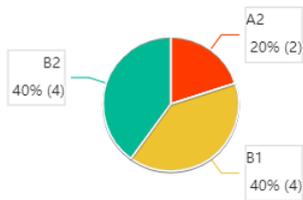
La valoración de la competencia digital contempla a profesorado, alumnado y familias.

### 2.2.1. C.D. Docente

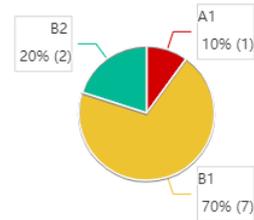
**Número de Docentes por nivel de Competencia Digital Docente**



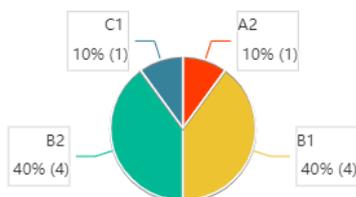
**1. Compromiso profesional**



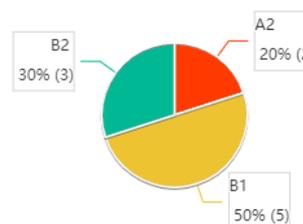
**2. Contenidos Digitales**



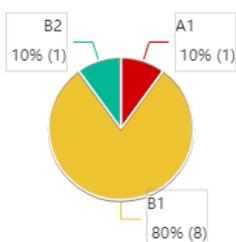
### 3.Enseñanza y aprendizaje



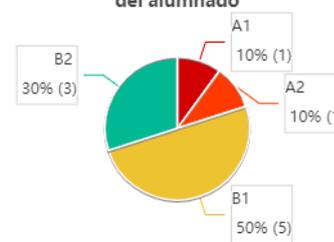
### 4.Evaluación y retroalimentación



### 5.Empoderamiento del alumnado



### 6.Desarrollo de la Competencia Digital del alumnado



Docentes	A1	A2	B1	B2	C1	C2
1.Compromiso profesional	0	2	4	4	0	0
2.Contenidos Digitales	1	0	7	2	0	0
3.Enseñanza y aprendizaje	0	1	4	4	1	0
4.Evaluación y retroalimentación	0	2	5	3	0	0
5.Empoderamiento del alumnado	1	0	8	1	0	0
6.Desarrollo de la Competencia Digital del alumnado	1	1	5	3	0	0

Dados los resultados y lo hablado entre los compañeros y las compañeras es de agradecer que la inmensa mayoría haya optado por realizar la formación para obtener el nivel de competencia digital B1.

#### 2.2.2. C.D. del alumnado

[gráfico diana CD Alumnado]

[breve comentario interpretativo de la diana]

#### 2.2.3. C.D. de las familias

[gráfico diana CD Familias]

[breve comentario interpretativo de la diana]

[gráfico de barras de brecha digital con números]

### 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.

[Objetivos seleccionados] (Marcar en negrita o sombreado los objetivos seleccionados. Se proponen una serie de objetivos que habrá que seleccionar y/o personalizar, o hacer una nueva propuesta, según el resultado del autodiagnóstico y del contexto del propio centro.)

- 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 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 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 AULAS VIRTUALES EDUCAMOSCLM	
Tareas y agentes	
Equipo directivo	Promover el uso de las aulas virtuales de la plataforma EducamosCLM en reuniones de los órganos colegiados.
Coordinador de formación	-Informar y reenviar información sobre formación al respecto. -Responsabilizarse de concretar sesiones formativas a demanda de profesorado y familias en relación a la creación y uso de aulas virtuales y sus recursos educativos.
Profesorado	-Comprometerse con el uso de las aulas virtuales de la plataforma EducamosCLM para ciertas funciones propias del proceso de enseñanza y aprendizaje. -Dedicar de 2 o 3 sesiones de tutoría con alumnado para formarles en el correcto uso de las aulas virtuales.

	-Poner en práctica los conocimientos adquiridos en los cursos de adquisición de la competencia digital B1.	
Alumnado	-Comprometerse en el uso de las aulas virtuales generados por cada profesor y profesora en las diferentes materias.	
Familias	Controlar el correcto uso de las aulas virtuales de la plataforma EducamosCLM por sus hijos e hijas.	
Otros		
<b>Recursos</b>		
Plataforma y dispositivos electrónicos		
<b>Temporalización</b>		
Fecha Inicio:	01/09/2022	Fecha fin: 30/06/2023
<b>Evaluación</b>		
Indicadores de logro	ED	El equipo directivo promueve el uso de las aulas virtuales de la plataforma EducamosCLM en las reuniones de los órganos colegiados.
	CoordD	-Informa y reenvía información al respecto.  -Realiza las sesiones formativas a demanda de profesorado y familias en relación a la creación y uso de aulas virtuales y sus recursos educativos.
	Prof	-Al menos el 60% utiliza las aulas virtuales de la plataforma EducamosCLM ciertas funciones propias del proceso de enseñanza y aprendizaje.  -El tutor o tutora realiza sesiones de tutoría con su alumnado para formarles en el correcto uso de las aulas virtuales  -Pone en práctica los conocimientos adquiridos en los cursos de adquisición de la competencia digital B1.
	Al	Usa las aulas virtuales generados por cada profesor y profesora en las diferentes materias.
	Fam	Prestan atención al correcto uso de las aulas virtuales de la plataforma EducamosCLM por parte de sus hijos e hijas.
	Otros	

Instrumentos

Observación directa de los procesos

## 2) Espacios de aprendizajes físicos

a) Elaborar una estrategia que facilite el uso, aprovechamiento y la optimización de espacios físicos del centro y del aula que promuevan el uso de tecnología (dispositivos móviles, robótica...).

*i) En nuestro centro es necesario promover cambios metodológicos en la práctica docente diaria a través de la creación y organización de espacios flexibles que faciliten el uso de metodologías activas que respondan a las necesidades de los alumnos. Tenemos muchos espacios comunes que podemos aprovechar gracias a las tecnologías digitales para crear zonas versátiles, como por ejemplo el pasillo puede ser un estudio de grabación; el patio, el lugar para reflexión o intercambio de ideas.*

b) Elaborar protocolos relativos a la gestión y reserva de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento. (Crear y actualizar el catálogo del inventario de espacios físicos del centro y recursos digitales).

*i) En nuestro centro resulta conveniente gestionar la reserva y mantenimiento de espacios y recursos en el centro para mejorar la capacidad de planificación y su aprovechamiento de forma óptima, facilitando la gestión de incidencias.*

## 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.*

<b>ACTUACIÓN #2 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EN EDUCAMOSCLM</b>			
<b>Tareas y agentes</b>			
Equipo directivo	Promover el uso de las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM en reuniones de los órganos colegiados.		
Coordinador de formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre formación al respecto.</li> <li>- Responsabilizarse de concretar sesiones formativas a demanda de profesorado y familias en relación al uso de las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM.</li> </ul>		
Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprometerse con el uso de las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM para ciertas funciones propias del proceso de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>-Realizar sesiones de tutoría con su alumnado en el correcto uso de las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM.</li> <li>-Poner en práctica los conocimientos adquiridos en los cursos de adquisición de la competencia digital B1.</li> </ul>		
Alumnado	Comprometerse en el uso de las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM.		
Familias	Usar las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM.		
Otros			
<b>Recursos</b>			
Plataforma y dispositivos electrónicos			
<b>Temporalización</b>			
Fecha Inicio:	01/09/2022	Fecha fin:	30/06/2023
<b>Evaluación</b>			

Indicadores de logro	ED	El equipo directivo promueve el uso de las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM en reuniones de los órganos colegiados.
	CoordD	-Informa sobre formación al respecto.  -Realiza sesiones formativas a demanda de profesorado y familias en relación a la utilización de las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM
	Prof	-Emplea las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM para ciertas funciones propias del proceso de enseñanza y aprendizaje.  -El tutor o tutora realiza sesiones de tutoría con su alumnado en el correcto uso de las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM.  -Pone en práctica los conocimientos adquiridos en los cursos de adquisición de la competencia digital B1.
	Al	Usa las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM.
	Fam	Prestan atención al correcto uso de las herramientas de gestión de la plataforma EducamosCLM por parte de sus hijos e hijas.
	Otros	
Instrumentos	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*

- c) Conocer y usar las guías, documentos e instrucciones sobre buenas prácticas relativas al uso y protección de datos sensibles puestas a disposición por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en el portal de educación: "Protección de datos en los centros educativos".
- i) En nuestro centro es necesario tener una actitud responsable frente a la protección de datos. Debemos fomentar y garantizar que el profesorado respete las indicaciones establecidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o por la titularidad del centro.*
- 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.*
- e) Formarse y utilizar herramientas digitales para la evaluación del alumnado y profesorado (contemplando autoevaluación y coevaluación) incluyendo las puestas a disposición por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o por la titularidad del centro, fomentando un espíritu crítico-constructivo y garantizando la personalización, inclusión y accesibilidad.
- i) En nuestro centro el profesorado y alumnado debe fomentar el uso de recursos digitales aprovechando las herramientas que facilitan la autoevaluación y coevaluación tanto del proceso de enseñanza como de aprendizaje.*

#### 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.*

#### 5) Competencia digital del profesorado:

- a) Conocer y aplicar la guía sobre criterios de calidad a la hora de elaborar recursos digitales, teniendo en cuenta el Diseño Universal de Aprendizaje, Recursos Educativos Abiertos, accesibilidad, adaptabilidad, interactividad, reutilizable...

*i) En el ejercicio de la profesión docente, nos enfrentamos a la diversidad del alumnado con necesidades y características personales que deben ser satisfechas para conseguir un máximo rendimiento en su aprendizaje. En consecuencia, el profesorado de nuestro centro debe adaptar el proceso de Enseñanza y Aprendizaje a las particularidades que presenta nuestro alumnado garantizando la accesibilidad y personalización del aprendizaje.*

- b) Crear un repositorio básico de recursos educativos digitales, facilitando y fomentando el uso de herramientas digitales y la elaboración cooperativa de contenidos (tanto del profesorado como del alumnado), libros de texto digitales, recursos educativos abiertos (REA)... que

posibiliten la personalización, inclusión y accesibilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

*i) En el proceso de Enseñanza y Aprendizaje necesitamos recursos de calidad que den respuesta a la diversidad de todo el alumnado. Las AA.EE. y otras entidades ofrecen sus repositorios en abierto, Nosotros como docentes podemos reutilizar, modificar y adaptar estos recursos al contexto de aula, que deben ser completados con la creación de nuestros propios recursos, recogidos en un espacio digital accesible y común.*

c) Impulsar la participación del profesorado en proyectos (eTwinning, Erasmus +...) para el desarrollo de la competencia digital.

*i) Es necesario promover la participación activa en proyectos con otras comunidades educativas, organismos, entidades ..., aprovechando el uso de las tecnologías digitales para enriquecer y actualizar nuestra práctica docente a partir del conocimiento e intercambio de experiencias educativas. La posibilidad de realizar dinámicas de mentorización interna contribuirían al desarrollo competencia digital del profesorado en esta línea.*

## 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*

## 7) Competencia digital del alumnado

- a) Definir actuaciones para garantizar el desarrollo de la competencia digital del alumnado en relación con la alfabetización digital, comunicación y colaboración, creación de contenido, uso responsable y seguro y resolución de problemas, con herramientas digitales.

*i) Es necesario que tanto el centro como los propios docentes incorporen medidas y actividades para que el alumnado utilice de forma creativa y responsable las tecnologías digitales en el tratamiento de la información, la comunicación, la creación de contenidos, el bienestar y la resolución de problemas. A su vez, es importante comprobar y evaluar el progreso del alumnado en competencia digital.*

## 8) Uso responsable

- a) Elaborar, difundir y usar una guía sobre el uso responsable y seguro para la prolongación de la vida útil de los dispositivos y la disminución de la repercusión ambiental.

*i) En nuestro centro es necesario promover prácticas sobre un uso responsable y seguro de las herramientas digitales fomentando y generando hábitos de ámbito ecosocial.*

- b) Elaborar y difundir la estrategia BYOD.

*i) En la sociedad en que vivimos, los recursos que pueden ofrecer las AAEE y la titularidad del centro son limitados, podemos aprovechar también los del alumnado. Se hace necesario regular la utilización de los dispositivos digitales del alumnado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los centros para posibilitar y establecer su uso con fines educativos.*

## 9) Actitud responsable y segura

- a) Integrar en las programaciones contenidos relativos a fomentar hábitos responsables en el alumnado en entornos seguros en línea.

*i) Desde el centro se debe abordar la seguridad, concienciación de riesgos y adquisición de comportamientos responsables del alumnado en entornos digitales en línea.*

#### 10) Propiedad intelectual.

- a) Informar y realizar guías para el profesorado y alumnado sobre los distintos tipos de licencias y la necesidad de respetar la propiedad intelectual y la autoría.

*i) Sería conveniente que el profesorado del centro integrase en las programaciones contenidos relativos al comportamiento responsable, tipos de licencia CC, uso de banco de imágenes libres de copyright, ... La implicación tanto del profesorado como del alumnado en asumir estos comportamientos sería deseable que se materializase en su quehacer diario.*

#### 11) Brecha digital:

- a) Identificar y gestionar las carencias de las familias en relación con su competencia digital para acompañar a sus hijos/as en el proceso de aprendizaje.

*i) Para que exista una buena comunicación entre las familias y el centro. Las familias requieren del conocimiento básico del funcionamiento de las herramientas de EducamosCLM o las que ponga a disposición la titularidad del centro y ofrecer apoyo en aquellos aspectos necesarios para acompañar a sus hijos/as en el proceso de Enseñanza y Aprendizaje y conocer los riesgos y beneficios de Internet, adquiriendo pautas para ayudarles en el uso correcto y responsable de la Red.*

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

- 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.*

<b>ACTUACIÓN #3 BRECHA DIGITAL/NECESIDADES</b>			
<b>Tareas y agentes</b>			
Equipo directivo	Proponer a los tutores el sondeo a los alumnos y alumnas de su tutoría de los dispositivos electrónicos que poseen en casa y las necesidades.		
Coordinador de formación	Garantizar que el alumnado sabe utilizar correctamente los dispositivos prestados para poder ser usados correctamente.		
Profesorado			
Alumnado			
Familias			
Otros			
<b>Recursos</b>			
Hoja de registro.			
<b>dos</b>			
Fecha Inicio:	01/09/2022	Fecha fin:	30/06/2023
<b>Evaluación</b>			
Indicadores de logro	ED	Los tutores realizan el sondeo a los alumnos y alumnas de su tutoría de los dispositivos electrónicos y/o conexión a internet que poseen en casa y las necesidades.	
	CoordD	Todo el alumnado posee dispositivos y/o routers de conexión a internet	
	Prof		
	Al		

	Fam	
	Otros	
Instrumentos	Hoja de registro de necesidades	

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 #4 BRECHA DIGITAL/PROTOCOLOS	
Tareas y agentes	
Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el protocolo de préstamo de dispositivos electrónicos y de routers de internet aportados por la Junta de CLM así como los documentos a cumplimentar por los alumnos y alumnas perceptoras de tales recursos.</li> <li>- Realizar el inventario de dispositivos electrónicos en el centro.</li> </ul>
Coordinador de formación	Garantizar que el alumnado sabe utilizar correctamente los dispositivos prestados para poder ser usados correctamente.
Profesorado	Asegurar el uso adecuado de los recursos digitales cuando sean prestados para ser usados en el aula.
Alumnado	Cumplimentar el documento de préstamo de dispositivos electrónicos elaborado y uso adecuado y conservación de los mismos.
Familias	Revisar los recursos digitales prestados a sus hijos e hijas para garantizar el perfecto estado de los mismos y reponerlos o repararlos en el caso de extravío, rotura o desperfectos.
Otros	

Recursos		
Ordenadores portátiles, tablets o routers de internet.		
dos		
Fecha Inicio:	01/09/2022	
Fecha fin:	30/06/2023	
Evaluación		
Indicadores de logro	ED	-Todos los alumnos y alumnas han tenido a su disposición recursos digitales para trabajar en casa o en el aula y han rellenado los documentos necesarios en el momento del préstamo y la devolución quedando perfectamente registrados y custodiados.  -Todos los dispositivos están inventariados.
	CoordD	Todo el alumnado posee la formación necesaria para usar los equipos digitales.
	Prof	Velan y supervisan el buen uso y conservación de los dispositivos electrónicos cuando sean prestados para ser usados en el aula.
	Al	Compromiso por la correcta utilización de los equipos electrónicos y entrega en óptimas condiciones.
	Fam	Supervisión del buen funcionamiento de los dispositivos prestados.
	Otros	
Instrumentos	Elaboración de la hoja de registro y de documentos de inventario de los dispositivos y control de su estado y funcionamiento	

12) Proyectos de innovación e investigación:

- a) Participar en Proyectos de Innovación, Investigación y elaboración de materiales didácticos, o aquellos promovidos por las AAEE (STEAM, Carmenta).

*i) Dentro de la PGA y, en el Plan de Formación del centro, sería aconsejable que se contemplasen acciones coordinadas y guiadas hacia la innovación en metodologías, apoyadas por el uso de las tecnologías. La participación en proyectos de innovación ofrece la posibilidad abordar proyectos con recursos extraordinarios y reconocimiento a la comunidad educativa que de otra forma no se podrían realizar.*

### 13) Cambios metodológicos:

a) Adoptar metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías digitales (Aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje cooperativo, trabajo colaborativo...), que promuevan la implicación del alumnado.

*i) Buscamos un alumnado que se implique en su proceso de aprendizaje. Por eso es importante conocer y poner en práctica, entre el profesorado, estrategias metodológicas que faciliten el aprendizaje por medio del uso de las tecnologías y teniendo en cuenta las expectativas e intereses del alumnado*

b) Elaborar e implementar secuencias didácticas que integren recursos digitales en el aula (gamificación, creación audiovisual, programación, "SCAPE ROOMs" digitalizadas), para favorecer el desarrollo de la competencia digital y del aprendizaje competencial mediante metodologías activas, que tengan en cuenta las expectativas e intereses del alumnado, así como su diversidad.

*i) En el siglo XXI, queremos un alumnado con destrezas que le lleven a ser autónomo y protagonista en su proceso de aprendizaje, siendo necesario tener en cuenta que las metodologías activas son la base para conseguirlo. Es necesario que como docentes dispongamos de un amplio abanico de soluciones metodológicas siendo capaces de diseñar secuencias*

*didácticas que les permitan aplicar aquellas que mejor se adapten a su contexto educativo.*

#### 14) Intercambio de experiencias:

a) Promover e impulsar la participación del profesorado y la organización de actividades en comunidades en red para el intercambio de experiencias educativas relacionadas con la transformación digital del centro en sus distintos ámbitos.

*i) En el centro, es positivo que se difundan las actividades formativas en competencia digital y que se fomente la participación en cualquier modelo formativo, presencial, en red o mixto. Sería deseable que el profesorado participase en actividades y eventos de intercambio de conocimiento y experiencias que impulsen la innovación educativa.*

## 5. EVALUACIÓN

En el Plan digital de centro se recogen los indicadores que permitan la evaluación anual del Plan Digital de Centro y de las actuaciones a llevar a cabo. Se recogerán los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Efectividad de las acciones diseñadas.
- Propuestas de mejora.

### 15.5. PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL IESO << MAR DE CASTILLA >> 2022-2023

#### INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IESO "MAR DE CASTILLA" de SACEDON se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA Cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

▮ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación, modificada por la ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (artículo 123, artículos 126 a 132).

- ▮ **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación de Castilla-La Mancha (artículo 107)
- ▮ **Decreto 69/2007, de 29 de mayo**, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria-
- ▮ **Decreto 77/2002, de 21-05-2002** por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- ▮ **Orden de 09-01-2003**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- ▮ **Orden de 2/07/2012**, 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 (Apartado D, puntos 30,31 y 32).

## 2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El IESO Mar de Castilla de Sacedón (Guadalajara), como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados."

b) La Orden de 02-07-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 03-07-2012), en sus instrucciones 30 y 31:

30. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003. En todo caso, se ajustará, para su

elaboración, aprobación y modificación, a lo establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en lo relativo a las competencias de los distintos órganos.

31. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.”

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia.

### 3.- ÓRGANOS COMPETENCIALES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

#### • El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

#### • El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- c) El DIRECTOR: es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.  
El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

#### 4.- EL PRESUPUESTO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como, los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

#### PRINCIPIOS Y CRITERIOS

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C.

El Proyecto Educativo del Centro del IESO "MAR DE CASTILLA" de Sacedón, se inspira en los siguientes principios:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la innovación educativa, mediante la realización de proyectos y actividades que contribuyan a una formación integral del alumnado.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

Estos se concretarán en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Por tanto, entre los criterios para la elaboración del presupuesto primará la no asignación concreta de una cantidad a cada departamento, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, por otro lado en el presupuesto se tendrá en cuenta la renovación progresiva de los recursos tecnológicos. También las instalaciones se irán

conservando y manteniendo para que estén en óptimas condiciones, y se tendrán en cuenta en el presupuesto actividades culturales y extraescolares que vayan en consonancia con los principios antes citados.

## PROCEDIMIENTO

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director/a presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Todo esto salvo que no exista comunicación por parte de la Delegación Provincial de cambios, no aprobación de presupuestos de ja JCCM, etc.

### 4.1.- ESTADOS DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine. Este curso tenemos que añadir el libramiento extraordinario para cubrir gastos de limpieza por la COVID.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico
4. complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
5. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
  - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
  - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - Los intereses bancarios.
  - Los fondos procedentes de fundaciones.
  - Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación y Cultura.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

#### 4.2.- ESTADO DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1.ª Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2.ª Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiriera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladarán relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

#### **A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:**

- Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden.
- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

**B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:**

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

## 5.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) No se podrán compensar gastos con ingresos.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director/a del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto

y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director/a no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El instituto, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
  - c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - d) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
  - e) El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará a principios de cada curso por el importe que se prevea invertir por este concepto. El Consejo Escolar fijará la cantidad que se cobrará anualmente por este concepto.
  - f) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - g) Los fondos procedentes de fundaciones.
  - h) Los derivados de la venta de fotocopias.
  - i) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## 6.1.- FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

### • **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director/a del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

### • **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

### • **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar y están recogidos en el Proyecto Educativo del Centro.

## 7.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesore/as-tutores/as de alumnos y alumnas que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 04/2006, de 4 de abril, de indemnizaciones por razón del servicio. Actualizado en el D.O.C.M. de 25 de enero de 2008 (Anexo IX).

## 8.- CUENTA DE GESTIÓN

El Director/a del IESO Mar de Castilla de Sacedón remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de

diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A
  - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
  - A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229
- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control. En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

## 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El Secretario o la Secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Con carácter general, se actuará de la siguiente manera:

a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro. Anualmente, cada jefe o jefa de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

b) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1.- El jefe o jefa de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria IESO Mar de Castilla de Sacedón y N.I.F. S1900275G; estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2.- Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.

3.- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la Secretaría su adquisición.

4.- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario o Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

## 10.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO

### 10.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase, publicando un cuadrante en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores las aulas específicas de desdobles y aula Althia, etc.

Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería. Tras su uso, deberán ser devueltas.

En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que la utilice.

### 10.2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario o Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como, de las averías propias del uso, los Delegados o Delegadas de clase deberán rellenar un parte de incidencias existente en la Secretaría. Una vez cumplimentado, el Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados o no malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si hubiera que aplicar las NCOF del IESO al responsable.

### 10.3.- MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMÁTICAS

En el centro existe un CFGM de Microinformática y Redes por lo que el departamento de informática se encargará del mantenimiento informático. El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión del Secretario o Secretaria.

Se nombrará cada curso escolar una persona responsable de TIC que será compensado en su horario para el mantenimiento informático, página Web del centro y de las redes sociales.

### 10.4.- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor/a encargado/a de la misma. Entre sus funciones, destacan:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.

- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

El/la responsable de la Biblioteca podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### 10.5.- USO DE LOS MEDIOS TELEFÓNICOS

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- 1.- El alumnado y sus familias.
- 2.- Los programas de formación del profesorado.
- 3.- La administración educativa.
- 4.- El desarrollo de las materias.
- 5.- La adquisición de material didáctico.

En Secretaría existirá un terminal para el uso del alumnado. Las llamadas del alumnado a sus padres se realizarán delante de un miembro del equipo directivo o del profesorado.

#### 10.6.- EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- 1.- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 2.- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 3.- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- 4.- De información educativa (en la sala de profesores).
- 5.- De venta de libros (tablón de anuncios alumnado)

#### 10.7.- USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y DE LOS ASEOS

El intervalo de tiempo propio, para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio, es en el recreo o en el cambio de clase**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Los alumnos cerraran las aulas cuando terminen las clases, saliendo el alumnado al patio.

Durante el recreo ningún alumno o alumna de ESO podrá permanecer en su aula. Los Delegados o Delegadas de grupo serán los responsables de apagar las luces del aula cuando el grupo la abandone.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

#### 10.8.- USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 9:00 a 14:00 horas por las mañanas. Se procurará no usar el horario de recreo para este menester.

El alumnado podrá encargarse o recoger sus fotocopias durante los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente:

- Tamaño A4: 0,05 euros.
- Tamaño A3: 0,10 euros.

Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

## 11.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

1. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
2. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
3. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
4. Asumir la compra sostenible.
5. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del centro. En la salida del mismo se pondrá un contenedor para su retirada por la empresa de residuos.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo



Consejería de Educación y Ciencia

IESO "Mar de Castilla"

C/. La Fuente, 26 – 19120 Sacedón

Tel. 949350697 • Fax 949350497

E-mail: 19003841.seces@edu.jccm.es

<http://edu.jccm.es/ies/mardecastilla/>



horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no es muy baja.

Finalmente destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

## 12.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Diligencia para hacer constar que este Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar, por unanimidad, en sesión ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2021.

VºBº

LA SECRETARIA

LA DIRECTORA

Fdo: D<sup>a</sup> Olga Navalón Martínez  
Olaya

Fdo.: D<sup>a</sup> Verónica Cantero

# **I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>**

## **- SACEDÓN -**



# **NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## ÍNDICE

Título PRELIMINAR .....	83
Título I. DISPOSICIONES GENERALES .....	83
Título II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO .....	89
Capítulo I. Órganos colegiados .....	90
Capítulo II. Órganos unipersonales .....	98
Capítulo III. Órganos de coordinación docente .....	102
Capítulo IV. Órganos consultivos e informativos .....	117
Capítulo V. P.A.S. ....	121
Título III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO	
Capítulo I. Normas de uso de los espacios del centro .....	122
Capítulo II. Normas de uso del transporte escolar .....	137
Capítulo III. Horarios y agrupamientos de alumnos/as .....	138
Capítulo IV. Función docente .....	140
Capítulo V. Normas de funcionamiento de órganos de Coordinación docente .....	150
Capítulo VI. Agenda de alumnos y alumnas .....	150
Capítulo VII. Evaluación, promoción y titulación .....	151
Título IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	155
Capítulo I. Profesores/as .....	155
Capítulo II. P.A.S. ....	162
Capítulo III. Madres y padres .....	163
Capítulo IV. Alumnos y alumnas .....	165
Capítulo V. Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.....	171
Título V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	171
Capítulo I. Disposiciones generales .....	171
Capítulo II. Conductas contrarias a las NCOF .....	174
Capítulo III. Medidas correctoras .....	175
Capítulo IV. Otras medidas .....	180
Título VI. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN .....	181
Título VII. NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO .....	184
Título VIII. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR .....	189
Título IX. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL.....	196
Anexo. CARTA DE CONVIVENCIA DEL I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> .....	197
Diligencia de aprobación del proyecto educativo de centro .....	200
Modificaciones del Proyecto Educativo. Diligencias .....	201
<b>Plan de Contingencia frente a la COVID-19 .....</b>	<b>223</b>

## TÍTULO PRELIMINAR

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento tienen como objetivos:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1/I.** – Las aportaciones de la comunidad educativa en la elaboración de las NCOF del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> han sido realizadas mediante elaboración de encuestas, aportaciones en la reuniones con los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas del Centro, aportaciones derivadas de la Junta de Delegados, e ideas surgidas en las horas de tutoría con el alumnado. Por su parte, los profesores y profesoras desarrollaron sus sugerencias en las respectivas reuniones de sus Departamentos Didácticos, siendo estudiadas por el Equipo Directivo y debatidas en la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro. Las sugerencias aceptadas fueron elevadas al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación.

**Art. 2/I.** – Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> son **vinculantes** para todos los miembros de su comunidad educativa, siempre que éstos realicen cualquier tipo de actividad educativa formal, complementaria o extraescolar programada,

patrocinada, coordinada y autorizada por el instituto, con independencia del lugar en que estas actividades se realicen, ya sea fuera o dentro de las dependencias del centro. El director las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

**Art. 3/I.** – Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento nacen al amparo del siguiente marco legal:

- a) Constitución Española.
- b) Ley 9/1987 de 12 de mayo, de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación al servicio de las Administraciones públicas.
- c) Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) Orden de 29 de Junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I.E.S.
- e) Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos.
- f) Real Decreto 83/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.
- g) Orden de 28 de agosto de 1995 (B.O.E. 20-9-95) por el que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- h) Orden de la Consejería de Educación, de 02/03/2004, (DOCM 10-03.04) por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla – La Mancha.
- i) Orden de 21 de julio de 2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica parcialmente la Orden de 2 de marzo de 2004, reguladora de la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.

- j) Circular de la dirección general de programas y servicios educativos sobre instrucciones de desarrollo de la orden de 2 de marzo de 2004, modificada por la de 21 de julio de 2005, por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en centros públicos de enseñanza no universitaria, (se regula cada curso).
- k) Orden de 22 de junio de 2004 de la Consejería de Educación de Castilla – La Mancha por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- l) Orden de 30 de mayo de 2000 de la Consejería de Obras Públicas de Castilla – La Mancha por la que se establecen las condiciones de prestación de servicio de transporte escolar y se aprueban tarifas máximas de aplicación para el curso 2000/2001.
- m) Orden de 23 de junio de 2006 de la Consejería de Obras Públicas de Castilla – La Mancha por la que se modifica parcialmente la Orden del 30 de mayo de 2000 por la que se establecen las condiciones de prestación del servicio de transporte escolar y se aprueban las tarifas máximas de aplicación.
- n) Corrección de errores de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Obras Públicas de Castilla – La Mancha a la Orden de 23 de junio de 2006.
- o) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación – LOE –
- p) Orden de 4 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria.
- q) Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- r) Orden de 12 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de las materias en la Educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

- s) Decreto 69/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- t) Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la convivencia Escolar en castilla-La Mancha.
- u) Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- v) Orden de 02/07/2012, 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.
- w) Otras Órdenes, Reales Decretos, Decretos y Leyes reguladoras de normativas de carácter Académico-Educativo.

**Art. 4/I.** – Las posibles modificaciones de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> serán realizadas por el Equipo Directivo, con las oportunas aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

**Art. 5/I.** – Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

**Art. 6/I.** – La actividad educativa del instituto pretenderá la realización de los siguientes fines:

- a) Desarrollar actitudes de respeto, comprensión y colaboración hacia todo tipo de diversidad por razón de: raza, sexo, ideología, religión, necesidades educativas especiales, situación económica, etc... a través del diálogo y la libre expresión de ideas, siempre dentro de los valores democráticos que establece la Constitución Española.

- b) Fomentar y estimular el diálogo y la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Aceptar y respetar las normas de funcionamiento del Centro.
- d) Favorecer la autonomía personal y concienciar al alumno de la importancia de su trabajo para futura realización como persona.
- e) Participación activa del alumnado en la vida del Centro.
- f) Los alumnos deben conocer y asumir sus responsabilidades, deberes y derechos.
- g) Respetar el ritmo de trabajo personal de cada alumna o alumno, diseñando apoyos y actividades adaptadas, tanto para los alumnos con dificultades como para aquellos cuyo proceso de aprendizaje es rápido.
- h) Crear actitudes responsables en la convivencia y en el trabajo individual y en equipo.
- i) Conocer y aceptar las posibilidades y limitaciones de los miembros de la comunidad educativa, potenciando las de los alumnos y alumnas para conseguir una formación integral.
- j) Fomentar la coeducación, tanto en lo que se refiere a los aspectos cognitivos e intelectuales, como afectivos y actitudinales, potenciando actitudes críticas frente a la violencia de género.
- k) Adquirir hábitos y actitudes positivas ante la alimentación, higiene y consumo responsable.
- l) Continuar desarrollando los proyectos existentes y participar en cursos y actividades.
- m) Participar activamente en los órganos de gobierno del centro para que en la toma de decisiones estén presentes todos los puntos de vista posibles que ayuden al buen funcionamiento del mismo.
- n) Fomentar el contacto de los alumnos con el entorno: naturaleza, servicios, instituciones, etc.
- o) Impulsar la participación de los padres y madres en las actividades escolares.

**Art. 7/I.** – La actividad educativa del instituto se desarrollará atendiendo a los siguientes principios educativos:

- e) Principio de Actividad: Se fundamenta en la actuación del alumno, en su actividad como eje principal del proceso de enseñanza-aprendizaje. Con este principio se pretende que el alumno sea el autor de su propio aprendizaje siguiendo las orientaciones del profesor y realizando las tareas tanto individuales como grupales que se le encomienden.
- f) Principio de aprendizaje integral: Surge como necesidad de desarrollar la percepción de los alumnos y alumnas en todas sus posibilidades para mejorar su proceso de enseñanza-aprendizaje y asimilación de experiencias, aprovechando los medios técnicos a nuestro alcance.
- g) Principio de Socialización: Con este principio se pretende desarrollar las actitudes de respeto y colaboración propuestas, potenciando la relación o integración de todos los miembros del grupo.
- h) Principio de Individualización: Consiste en organizar todo el proceso activo en el aula, adecuando el proceso educativo a las necesidades y características de cada alumno/a y favorecer al máximo su actividad personal y su propio rendimiento. De este modo se respetan las diferencias de los alumnos/as con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

En definitiva, lo que se pretende es la formación integral de personas que, con sentido de responsabilidad y actitudes solidarias basadas en el respeto y la tolerancia, sean capaces de lograr un adecuado desarrollo personal que permita contribuir al progreso, aprender por sí mismas, críticas y con opiniones personales basadas en el razonamiento.

## TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO

**Art. 1/II.** – El I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> se organiza así:

a) Órganos de gobierno:

- Órganos colegiados:

1. El Consejo Escolar y las comisiones creadas por el mismo: Comisión económica, Comisión de convivencia y otras que pudieran ser iniciadas.
2. El Claustro de profesores.

- Órganos unipersonales:

1. Director.
2. Jefe de estudios
3. Secretario.

b) Órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamentos Didácticos.
- Juntas de profesores.
- Profesores-tutores.
- Junta de tutores.

c) Órganos consultivos e informativos:

- Junta de Delegados de los alumnos/as.
- Asociación de Padres y Madres de alumnos/as.

d) Personal de Administración y Servicios:

- Administrativo.
- Conserje.
- Personal del servicio de limpieza.

**Art. 2/II.** – Los órganos de gobierno velarán para que las actividades del instituto se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno garantizarán en el ámbito de su competencia el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, profesores/as,

padres y madres de alumnos/as y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, de su gestión y en su evaluación.

## **CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

### **Art. 3/II. – Consideraciones generales sobre el funcionamiento de los órganos colegiados del instituto.**

1. Cada órgano colegiado de gobierno será presidido por el Director del centro, y en su ausencia o enfermedad de éste por el Jefe de Estudios.

La Secretaria ejercerá de secretario de todos los órganos colegiados de gobierno. En ausencia o enfermedad de ésta, el Director designará a un profesor del Claustro que se hará cargo de sus funciones.

2. En cada órgano colegiado, son funciones del Presidente:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias - a instancias suyas o si lo solicita, al menos, un tercio de sus componentes con la suficiente antelación - y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los posibles empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejecutar los acuerdos tomados, dentro del ámbito de su competencia.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

3. En cada órgano colegiado, corresponde a sus miembros:

- a) Recibir con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones, con la excepción del Consejo Escolar cuya antelación será de una semana.
- b) Participar en los debates de las sesiones.

- c) Ejercer su derecho a voto y formular su petición particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
  - d) Formular ruegos y preguntas.
  - e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
  - f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
4. Corresponde a la Secretaría del órgano colegiado:
- a) Asistir a las reuniones.
  - b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
  - c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
  - d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
  - e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
  - f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretaría.
5. Las reuniones del órgano colegiado se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El quórum necesario para que tenga validez una reunión de un órgano colegiado, y en consecuencia los acuerdos adoptados en ella, es el de mayoría absoluta (mitad más uno del número de miembros que integran y forman el órgano colegiado, en ese momento). Si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria, siendo en ese caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes siempre que su número no sea inferior a tres. En cualquier caso, siempre se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan.
6. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que lo haga en el acto, o antes de los tres días posteriores a la reunión, el texto que se corresponda fielmente a su intervención haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

7. Las actas se aprobarán en la siguiente reunión, pudiendo no obstante emitir el/la Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

#### **Art. 4/II. – El Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. El procedimiento de elección, su composición y funcionamiento está regulado en el Real Decreto 83/1996, de 23 de Enero, así como en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.

2. El Consejo Escolar del instituto se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, siendo perceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

#### **Art. 5/II. – Composición del Consejo Escolar.**

- a) El Director del Centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
- d) Un número de profesores, elegido por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

En el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> son cinco profesores.

- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

En el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> son dos representantes de alumnos y tres representantes de los padres y madres. **(Modificado a dos padres y tres alumnos en el curso 2012-2013)**

Los alumnos/as podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la ESO. No obstante, los alumnos/as de los dos primeros cursos de la ESO no podrán participar en la selección o el cese del Director.

- f) Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
- g) El/la Secretario/a del Centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

**Art. 6/II. – Competencias del Consejo Escolar.**

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro así como la Memoria final anual sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, establece; y el Decreto 91/2012 por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación y disposiciones que la desarrollen.
- f) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar 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, de Educación.
- g) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) 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 instituto.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**Art. 7/II. – Comisión económica del Consejo Escolar.**

1. Está integrada por el Director, el/la Secretario/a, un profesor/a y, un padre o una madre de un alumno, siendo todos ellos miembros del Consejo Escolar del centro. La comisión económica se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al trimestre, en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

2. Son competencias de la comisión económica:

- a) Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le hayan sido encomendadas por el Consejo.
- b) Asistir al Secretario en la tarea de la elaboración del anteproyecto de presupuesto del instituto, tanto en sus ingresos como en sus gastos.

- c) Colaborar con el Director en la decisión sobre la propuesta de adjudicación de compra en el caso de bienes inventariables (principalmente equipamiento), una vez vistos los presupuestos de las empresas consultadas e informando al Consejo Escolar en la reunión posterior a los trámites realizados.
- d) Garantizar la eficacia y la supervisión en la gestión económica de los recursos del instituto.
3. Los acuerdos tomados por la comisión económica han de serlo por unanimidad de todos los asistentes. En caso contrario, el asunto pasará al Consejo Escolar, que será convocado en el plazo más breve posible.
4. En cada reunión, el Secretario levantará el acta y dará fe de los acuerdos tomados con el visto bueno del Director.

**Art. 8/II. – Comisión de convivencia del Consejo Escolar.**

1. Está formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar. En el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> la Comisión de convivencia está integrada por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario – que actuará como secretario de la comisión, con voz pero sin voto -, un representante del personal de administración y servicios, dos alumnos/as, dos padres o madres de alumnos/as y cuatro profesores/as. La Comisión de convivencia se reunirá en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
2. En la elección de los miembros de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se tendrá en cuenta que:
- Los dos representantes del alumnado del Consejo Escolar formarán parte de la Comisión de Convivencia del mismo.
  - Los dos padres, madres o tutores legales del alumnado serán elegidos entre los tres representantes de los padres, madres o tutores legales pertenecientes al Consejo Escolar. La elección la realizarán entre ellos en función de sus intereses, disponibilidad, y grado de compromiso con el centro educativo.

- De igual modo, cuatro de los cinco profesores, que forman parte del Consejo Escolar del centro decidirán por propia iniciativa, formar parte de la Comisión de Convivencia del mismo, en función de intereses y disponibilidad.
- El representante del PAS del Consejo Escolar deberá pertenecer también a la Comisión de Convivencia del mismo.

3. Son competencias de la Comisión de convivencia:

- a) Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as.
- c) Supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos en que hayan sido impuestas.

4. Los acuerdos tomados por esta comisión han de serlo por unanimidad de todos los asistentes. En caso contrario, el asunto pasará al Consejo Escolar, que será convocado en el plazo más breve posible.

5. En cada reunión, el/la Secretario/a levantará el acta y dará fe de los acuerdos tomados con el visto bueno del Director. La Comisión de convivencia, igualmente, elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y los acuerdos tomados al respecto, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

**Art. 9/II. – Comisión gestora del Consejo Escolar.**

**Art. 10/II. – El Claustro de profesores.**

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del instituto. Está presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro.

2. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, siendo preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

3. La asistencia a las sesiones de Claustro son obligatorias para todos sus miembros.

**Art. 11/II. - Competencias del Claustro de profesores.**

- 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/as.
- 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.
- 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 sobre las Normas de convivencia, 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.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

### **Art. 11/II.- El equipo directivo.**

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>, está integrado por el director, el Jefe de Estudios y el Secretario.
2. 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.
3. 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/as con destino en el centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

### **Art. 12/II. – El Director.**

Son competencias del Director:

- 1) Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 3) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- 4) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del P.E.C.
- 5) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto.
- 6) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y laboral e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as

en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

7) 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 instituto, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

10) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los restantes miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.

11) 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.

12) Elaborar, junto con el Jefe de Estudios y el Secretario, la propuesta del P.E.C. y de la P.G.A., de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

13) Convocar y presidir el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro así como los demás actos académicos, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

14) Elevar al Servicio de Inspección la Memoria Anual del instituto.

15) Remitir al Servicio de Inspección, antes del 5 de cada mes, el parte de faltas del profesorado y la relación de actividades complementarias relativas al mes anterior.

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

17) Comunicar al Servicio de Inspección la realización de una falta grave de un profesor, para iniciar la tramitación del oportuno expediente.

De esta comunicación se dará cuenta, simultáneamente, por escrito al profesor correspondiente.

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

### **Art. 13/II. – El Jefe de Estudios.**

Son competencias del Jefe de Estudios:

- 1) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- 3) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el P.E.C. y la P.G.A., y velar por su ejecución.
- 4) Elaborar en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como velar por su estricto cumplimiento.
- 5) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- 6) 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 acción tutorial.
- 7) Coordinar, con la colaboración de responsable de formación del centro y de la administración, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el instituto.
- 8) Organizar los actos académicos.
- 9) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- 10) Controlar la asistencia del profesorado y facilitar modelos de solicitud de permiso y notificación de ausencia. Estos modelos estarán a disposición del profesorado en Jefatura de Estudios.

- 11) Elaborar los partes de faltas del profesorado relativos a cada mes para ser remitidos al Servicio de Inspección. Se realizarán tres copias del parte de faltas. Una copia se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores, y las otras dos quedarán una de ellas en la secretaria del instituto a disposición del Consejo Escolar para su consulta y la otra en los archivos de Jefatura de Estudios.
- 12) Elaborar trimestralmente las estadísticas de faltas de conducta del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia del centro así como las estadísticas del Aula de Convivencia.
- 13) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.
- 14) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Director dentro de su ámbito de competencia.

**Art. 14/II. – El/la Secretario/a.**

Son sus competencias:

- 1) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- 2) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- 3) Custodiar los libros y los archivos del centro.
- 4) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 5) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- 6) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- 7) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto y velar por el cumplimiento de la jornada laboral de dicho personal.
- 8) Elaborar el anteproyecto de presupuesto y ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del

Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades competentes.

9) Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia en el centro.

10) Participar en la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A., junto con el resto del equipo directivo.

11) Cualquier otra función que le asigne el director dentro de su ámbito de competencia.

### **CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **Art. 15/II. – Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).**

1. La C.C.P. está integrada por:

- El Director, que es su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Todos los Jefes de Departamento.
- **El profesor de Religión.**

2. Actuará de secretario de la C.C.P. el Jefe de Departamento de menor edad.

Tras cada reunión, el secretario levantará el acta y dará fe de los acuerdos tomados con el visto bueno del Director. Cada acta especificará necesariamente:

- Las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión (fecha, hora de inicio y de conclusión, y lugar de reunión).
- Las personas asistentes.
- Los puntos del orden del día.
- Las partes principales de las deliberaciones, pudiendo hacer mención de las propuestas realizadas y de los miembros que han intervenido.
- El contenido de los acuerdos y decisiones adoptadas, que serán vinculantes para todos sus miembros, así como la forma y el resultado de las votaciones – que preferentemente han de serlo por unanimidad de los asistentes y, en su defecto, por mayoría absoluta -.

3. En el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> la Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá en horario de mañana una vez por semana, siendo la duración de la reunión la correspondiente a una clase lectiva.

#### 4. Son competencias de la C.C.P.:

- a) Realizar un seguimiento constante de la adecuación del P.E.C. y de las N.C.O.F. del instituto para que, en su caso, proponer al Claustro de profesores su revisión, actualización y modificación.
- b) Establecer las directrices generales necesarias para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Orientación Académica y Profesional.
- c) Planificar, de acuerdo con el Director y el Jefe de Estudios, todas las actividades del instituto, las reuniones de evaluación de los alumnos/as así como el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias.
- d) Recibir, por parte del Jefe de Estudios, toda la información sobre cursos de perfeccionamiento del profesorado, tanto del CEP de Guadalajara como de otros organismos educativos. **A partir del curso 12/13 lo realiza el/la coordinador/a de formación del centro.**
- e) 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.
- f) Contribuir a fomentar un clima adecuado de convivencia en el centro.

#### **Art. 16/II. – Departamento de orientación.**

1. El Departamento de orientación es el equipo de trabajo centrado en asesorar, orientar y apoyar tanto al alumnado como al profesorado del centro. Está compuesto por el Orientador/a del instituto (que será el Jefe del Departamento), el profesor/a de Pedagogía Terapéutica y los profesores/as que imparten clase en los ámbitos Científico-Tecnológico y Sociolingüístico de los grupos de Diversificación curricular.

##### 1. Son funciones del Departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del P.E.C. y la P.G.A.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la C.C.P., las propuestas de organización de la orientación educativa,

psicopedagógica, profesional y el Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la C.C.P. para su discusión y aprobación.

c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos y alumnas, participando en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno/a ha de formularse al término de la E.S.O.

d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, y elevarla a la C.C.P. para su discusión y aprobación.

f) Colaborar con los profesores del centro, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la detección y prevención de problemas de aprendizaje del alumnado.

g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/91, de 14 de Junio y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/91, de 29 de Noviembre.

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

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

j) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

k) Mantener canales de comunicación fluidos y eficaces con los tutores de los diversos grupos de alumnos/as, bajo supervisión directa del Jefe de Estudios.

## 2. Son competencias del Jefe del Departamento de orientación:

a) Redactar el Plan de actividades del Departamento y la Memoria final del curso.

- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo, estimulando el trabajo en equipo de los profesores y profesoras que lo componen y forman.
- f) Informar a los miembros del Departamento de los contenidos, decisiones y acuerdos de la C.C.P.
- g) Velar por el cumplimiento del Plan de actividades del Departamento.
- 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) Actuar bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

**Art. 17/II. – (Modificado en el curso 2012-13 por Responsable) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encarga de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, las cuales constituyen un complemento metodológico importante y un medio privilegiado para alcanzar objetivos como los siguientes:

- a) Conocer el entorno social, cultural, económico y artístico que rodea al alumno/a.
- b) Lograr una interdisciplinariedad entre las diversas materias, alcanzando así una mayor riqueza educativa.
- c) Potenciar actitudes y valores encaminados a conseguir la formación integral de los alumnos y alumnas.

2. Está integrado por el Jefe del Departamento y, para cada actividad concreta, por los profesores/as y alumnos/as responsables de la misma.

3. Son competencias del (**Responsable**) Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Elaborar el Programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores/as, de los alumnos/as y de los padres y madres.
- b) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos y la Asociación de Padres de Alumnos.
- c) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos y alumnas.
- d) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria Anual del centro.
- f) Actuar bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

4. Las normas que han de cumplirse en la realización de cualquier actividad complementaria y extraescolar, son:

- a) El Programa anual de actividades complementarias y/o extraescolares se incluye en la P.G.A. quedando informado del mismo tanto el Consejo Escolar como el A.M.P.A. Si una actividad no está incluida en la P.G.A., para poder ser realizada tendrá que ser aprobada previamente por el Consejo Escolar. Y en el caso de que estas actividades sean propuestas y organizadas por instituciones distintas del IESO << MAR DE CASTILLA >>, tendrán que seguir el mismo trámite de aprobación por el Consejo Escolar, debiendo ser presentadas con la antelación suficiente para que el centro pueda estudiarlas y/o colaborar según establece la legislación referente a este aspecto.
- b) La ratio profesor/alumno para la realización de las actividades complementarias y/o extraescolares es de un profesor/a por cada 10 o fracción de 10 alumnos/as.
- c) En la realización de cualquier actividad complementaria y/o extraescolar todos los miembros de la comunidad educativa tienen los mismos derechos y

deberes que los especificados en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, con independencia del lugar en que se encuentren.

d) Todas las actividades complementarias y/o extraescolares que deban realizarse fuera del instituto, deberán ser comunicadas a los padres y madres para que den su aprobación y permiso. En estas comunicaciones se puntualizarán:

- El día/s en que se realizará la actividad.
- El día, hora y lugar de salida.
- El día, hora y lugar de regreso.
- Los objetivos de la actividad.
- El itinerario de la actividad.
- El coste económico de la actividad.

e) Todos los alumnos/as que participen en cualquier actividad complementaria y/o extraescolar deberán aportar, de forma previa a su realización, los documentos requeridos por los profesores/as organizadores, el coste económico de la actividad y, en especial, la autorización de los padres o madres o tutores legales (si el alumno/a tiene padre o madre, no se aceptará la autorización de otro familiar mayor de edad).

f) El coste monetario de la actividad debe ser entregado al responsable de la misma por el alumno/a con al menos 1 semana de antelación o antes de la fecha que se indique. En caso contrario, el profesor/a responsable de la actividad puede decidir la no participación del alumno/a.

g) Una vez entregada la cantidad monetaria para participar en la actividad, ésta no será devuelta, salvo en situaciones muy excepcionales, como por ejemplo un problema de salud familiar grave.

h) Aquellas actividades que sean gratuitas serán de obligada participación por parte del alumnado y su incumplimiento será considerado como una falta grave al cumplimiento de las Normas de Convivencia.

i) No podrá realizarse ninguna actividad complementaria y/o extraescolar, fuera del recinto del instituto, en la semana correspondiente a las pruebas de cada evaluación y en la semana anterior a ella.

j) No se permite la presencia de personas no matriculadas en el instituto en actividades complementarias y/o extraescolares. En el caso de que no haya

profesores voluntarios suficientes, los alumnos y alumnas podrán ser acompañados por padres y madres, preferiblemente pertenecientes al A.M.P.A.

k) Es responsable de cada actividad complementaria y/o extraescolar el profesor/a o profesores que la hayan organizado y son por lo tanto los que deciden en última instancia qué alumnos y alumnas pueden participar en la actividad, en colaboración con el tutor/a o tutores, la Junta de profesores de grupo y el Equipo Directivo. En todo caso, aquellos alumnos/as que como medida disciplinaria hayan perdido durante el curso su derecho a asistir al centro durante un día o más, no podrán participar con sus compañeros en las actividades complementarias y/o extraescolares que se realicen durante el mes siguiente al cumplimiento de la sanción, pudiendo llegarse a la suspensión para el resto de ese curso escolar, a no ser que la actitud del alumno o alumna en cuestión haya mejorado visiblemente y no haya sido sancionado en ese mes. Además, el profesor o profesora responsable de la actividad, en colaboración con el tutor/a del alumno/a, la Junta de profesores de grupo y el Equipo Directivo, pueden considerar que pedagógicamente es más conveniente para el desarrollo integral del alumno o alumna en cuestión que sí participe en tales actividades.

l) Si el número de alumnos/as que participan en una actividad no llegan a un porcentaje suficiente de los alumnos y alumnas del grupo, el profesor o profesora responsable será quien tome la decisión de suspender dicha actividad.

m) Aquellos alumnos/as que no participen, por cualquier motivo, en una actividad complementaria y/o extraescolar programada para su grupo, durante el horario lectivo, tienen obligación de acudir al centro, donde cumplirán el horario previsto para su grupo para ese día de la semana, realizando actividades de cada una de las materias con el profesor que corresponda, y si alguno de ellos se encuentra en la actividad extraescolar, habrá dejado tareas propuestas para esa hora, bajo la supervisión del profesor/a que deba hacerse cargo del grupo en ese momento, pudiéndose agrupar los alumnos de diferentes grupos de un mismo curso en uno solo si fuera posible, con el horario de uno de ellos.

n) Los alumnos/as que vayan a participar en alguna actividad extraescolar y/o complementaria durante el horario lectivo, acudirán al centro con el material escolar necesario para poder tener las clases correspondientes a ese día de la semana por si por causa mayor hubiere de suspenderse la actividad.

o) Los profesores y profesoras que se queden sin clase porque los alumnos y alumnas de su grupo están realizando una actividad complementaria y/o extraescolar, tienen obligación de permanecer en el centro y tendrán prioridad en la realización de las guardias en las horas en las que no puedan dar clase porque sus alumnos están en esa actividad.

p) En el desarrollo de estas actividades, los profesores/as acompañantes siempre deben estar con los alumnos/as, sin dejarlos solos en ningún momento. No se permite quedar con los alumnos/as, por ejemplo, una hora más tarde en algún sitio. Todos los alumnos del centro son menores de edad.

En todo caso, los alumnos/as que participen en una actividad complementaria y/o extraescolar deberán mostrar allá donde vayan un comportamiento y una educación dignas de ejemplaridad y elogio, estando en todo momento prohibido fumar e ingerir alcohol. Las actitudes del alumnado contrarias a estas normas básicas de convivencia y comportamiento serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Título V de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Se considera de especial gravedad el incumplimiento de las normas de convivencia durante la realización de este tipo de salidas del centro, ya que se pone en riesgo a todo un grupo de compañeros y profesores.

5. El equipo directivo propondrá, con la aprobación del Consejo Escolar, el viaje de estudios para los alumnos y alumnas de 4º ESO. Dado el carácter cultural de la actividad, quedarán excluidas propuestas relativas a pasar simplemente unos cuantos días en la playa con los amigos o realización de actividades deportivas de ocio. En cambio, la actividad extraescolar quedará centrada en la visita a ciudades, principalmente europeas, con el objetivo de conocer sus principales monumentos e historia. Asimismo, supondrá la puesta en práctica, por parte del alumnado, de sus conocimientos en lenguas extranjeras (inglés y, en su caso, francés). El protocolo a seguir, será el siguiente:

- a) El equipo directivo eleva la propuesta al Consejo Escolar para su aprobación, o en su caso, oportuna modificación.
- b) El jefe de estudios lleva la propuesta a los representantes de alumnos/ as de 4º ESO dentro del marco de la Junta de delegados.
- c) Durante todo el mes de octubre, los alumnos/as de 4º ESO podrán apuntarse a la actividad extraescolar programada. Para ello, entregarán la pertinente solicitud al profesor responsable de las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Con el objetivo de no perjudicar a ningún alumno o alumna, se facilitará que el número de alumnado participante sea el mayor posible para que pueda contratarse el viaje como grupo.
- e) Las normas a seguir en esta actividad complementaria y extraescolar concreta serán las recogidas en el punto 4 del Art. 17/II de las presentes NCOF.

#### **Art. 18/II. – Departamentos didácticos.**

1. Los Departamentos didácticos son los órganos básicos de organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias correspondientes y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Cada Departamento estará integrado por todos los profesores y profesoras que impartan la enseñanza propia de las materias asignadas al Departamento. De acuerdo con el vigente Reglamento de los IESO, en el << MAR DE CASTILLA >> hay cinco Departamentos Didácticos con los correspondientes cinco Jefes de Departamento:
  - Departamento de Humanidades (Sociolingüístico)
  - Departamento de Matemáticas y Ciencias (Ciencias)
  - Departamento de Plástica y Tecnología
  - Departamento de Música y Educación Física
  - Departamento de Idiomas (Lenguas extranjeras)
3. Son competencias de cada Departamento Didáctico:
  - a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del P.E.C. y la P.G.A.

- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la legislación vigente.
- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Colaborar con el Departamento de orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos/as que lo precisen.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos y alumnas con materias pendientes de cursos anteriores.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos y alumnas formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación didáctica y los resultados obtenidos.

4. Cada Departamento celebra una reunión semanal de obligada asistencia para todos sus miembros. Estas reuniones permiten coordinar la labor docente y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al menos una vez al mes, estas reuniones tienen por objeto evaluar el desarrollo de la Programación y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones es redactado por el Jefe de Departamento y recogido en el acta correspondiente. Cada acta especificará necesariamente:

- Las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión (fecha, hora de inicio y de conclusión, y lugar de reunión).
- Las personas asistentes.
- Los puntos del orden del día.

- Las partes principales de las deliberaciones, pudiendo hacer mención de las propuestas realizadas y de los miembros que han intervenido.
- El contenido de los acuerdos y decisiones adoptadas, que serán vinculantes para todos sus miembros, así como la forma y el resultado de las votaciones – que preferentemente han de serlo por unanimidad de los asistentes y, en su defecto, por mayoría absoluta -.

Al final del curso, se redacta una Memoria que recoge la valoración de los resultados obtenidos y de las actividades desarrolladas.

5. Son competencias del Jefe de Departamento:

- a) Redactar la Programación didáctica de las materias que se integran en el Departamento y la Memoria final del curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo, estimulando el trabajo en equipo de los profesores y profesoras que lo componen y forman.
- f) Informar a los miembros del Departamento de los contenidos, decisiones y acuerdos de la C.C.P.
- g) Organizar y realizar las convocatorias de las pruebas necesarias para los alumnos y alumnas con materias pendientes de cursos anteriores.
- h) 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.
- i) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- j) Actuar bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

6. El Jefe de Departamento será designado por el Director. En su elección, predominarán los siguientes requisitos por este orden:

- Que el profesor/a tenga plaza en el Departamento en cuestión.
- **Que el profesor/a ostente la condición de Catedrático. Si hay más de uno en el Departamento**, el Jefe del Departamento será el que muestre una mayor implicación con la actividad del centro y los proyectos de innovación educativa en los que está inmerso.
- Si no hay ningún catedrático en el Departamento, o si lo hay, éste ocupa algún cargo directivo, será designado Jefe de Departamento el profesor o profesora que muestre una mayor implicación con la actividad del centro y los proyectos de innovación educativa en los que está inmerso nuestro instituto.

#### **Art. 19/II. – Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.**

Un profesor/a del Claustro será el encargado de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, siendo el responsable del aula Althia y de los medios audiovisuales del centro. Este profesor o profesora, respetando los criterios establecidos por el Claustro, planificará el uso del aula Althia y los medios audiovisuales. Fomentando su utilización, asesorando en su uso y cumpliendo con las instrucciones que al respecto sean publicadas.

#### **Art. 20/II. – Juntas de profesores.**

1. La Junta de profesores de un grupo de alumnos/as está compuesta por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia al respectivo grupo coordinada por el profesor-tutor.
2. 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.
3. Son funciones de la Junta de profesores:
  - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas 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 y alumnas del grupo.
  - e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione.
  - f) Adoptar y tomar decisiones sobre cómo han de realizarse los controles, pruebas o exámenes de los alumnos o alumnas que hayan sido privados de su derecho a la evaluación continua.
4. Las reuniones de evaluación serán convocadas por la Jefatura de Estudios y presididas y coordinadas por el profesor-tutor del grupo.
5. Las decisiones de la Junta de Evaluación serán vinculantes para todos los profesores/as que la componen siempre que no sean contrarias al presente Documento y a las disposiciones legales vigentes.
6. El Departamento de orientación asesorará a la Junta de profesores en todo aquello que esté relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as del grupo. El Jefe de Departamento de orientación podrá formar parte de la Junta de evaluación, con voz pero sin voto.
7. Los representantes de los alumnos/as, delegado/a y subdelegado/a, podrán participar al inicio de las sesiones de la Junta de evaluación, con voz pero sin voto, para tratar y estudiar temas generales que afecten al grupo. Una vez expuestos y tratados los temas anteriormente citados, los alumnos y alumnas representantes abandonarán la sesión.

#### **Art. 21/II. – Profesores-tutores.**

1. En el instituto existirá un profesor-tutor por cada grupo de alumnos/as.
2. El profesor-tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores/as que imparten docencia a todo el grupo.

Para la designación de los profesores-tutores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores/as que impartan una materia común a todos los alumnos/as.
  - Los tutores de los grupos de diversificación serán, preferentemente, profesores/as del Departamento de orientación.
  - Si un profesor/a ha sido el tutor/a de un grupo de alumnos/as, preferentemente seguirá siéndolo el curso posterior.
3. Los profesores/as que no hayan sido designados profesores-tutores, a excepción de los Jefes de Departamento y de los del equipo directivo, podrán ser nombrados profesores-tutores de un alumno/a o de un grupo específico de alumnos/as (alumnos/as repetidores, con necesidades educativas especiales, con materias pendientes, etc.) y desempeñarán las tareas de tutoría que les encomiende el Jefe de Estudios.
4. El profesor-tutor ejercerá las siguientes funciones:
- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de orientación.
  - b) Coordinar la evaluación y los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y alumnas de su grupo.
  - c) Organizar y presidir la Junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo así como levantar acta del desarrollo de dichas sesiones, en las que hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.
  - d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - e) Orientar y asesorar a los alumnos y alumnas sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
  - f) Colaborar con el Departamento de orientación en los términos que establezca el Jefe de Estudios.
  - g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y alumnas y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto de profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
  - i) Informar a los padres y madres, a los profesores/as y a los alumnos y alumnas del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
  - j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores/as y las familias de los alumnos/as.
  - k) En colaboración con el Jefe de Estudios, controlar la asistencia a clase de los alumnos/as de su grupo, solicitar los justificantes oportunos e informar periódicamente a los padres y madres indicándoles las repercusiones que esas faltas de asistencia pueden producir en el proceso educativo de su hijo/a.
5. En el horario del profesor-tutor quedará fijado un día y una hora para visitas y atención de padres, madres o tutores legales de alumnos/as, siendo conveniente comunicar la visita previamente para ofrecer la mejor atención posible. De hecho, ello permite que el tutor/a pueda recoger información de los distintos profesores del grupo en relación al rendimiento académico y comportamiento del alumno/a en cuestión.

#### **Art. 22/II. – Junta de tutores.**

1. La Junta de tutores estará constituida por el Jefe de Estudios, el Jefe del Departamento de orientación y los tutores correspondientes. Su función consistirá en establecer criterios comunes de actuación en el desarrollo de las tutorías y de las Juntas de Evaluación, convirtiéndose en un instrumento fundamental para garantizar la convivencia en el centro.
2. Dadas las características del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>, la Junta de tutores se realizará una vez a la semana en horario ordinario entre el jefe de estudios, el jefe del departamento de orientación y los tutores de 1º , 2º , 3º y 4º ESO, de forma independiente. Es decir, en un período lectivo la reunión será con los tutores de 1º ESO, en otro período con los de 2º ESO, y así sucesivamente, de modo que se realizan cuatro reuniones semanales. **Este aspecto puede ser modificado según las necesidades del centro.**

## **CAPÍTULO IV. ÓRGANOS CONSULTIVOS E INFORMATIVOS.**

### **Art. 23/II. – Junta de Delegados de los alumnos/as.**

1. Está integrada por los alumnos/as delegados/as de cada grupo y por los alumnos/as miembros del Consejo Escolar. Una vez realizadas las elecciones de delegado y subdelegado de cada grupo, y a miembros del Consejo Escolar, el Director del centro convocará a la Junta de Delegados con el objeto de:

a) Presidir el proceso de elección de su presidente y vicepresidente. La elección a presidente y vicepresidente se realizará mediante votación secreta de todos los componentes de la Junta. Cada componente de la Junta votará, como máximo, a dos compañeros, de modo que resultarán elegidos presidente/a y vicepresidente/a de la Junta, por este orden, los alumnos/as que hayan obtenido un mayor número de votos.

b) Dar a conocer las competencias propias de la Junta y clarificar dudas.

2. La Junta de Delegados será convocada por su presidente o por el Director. Dicha convocatoria deberá realizarse, al menos, con 48 horas de antelación, previa solicitud al Jefe de Estudios para que proporcione un aula disponible a tal efecto. Estas reuniones se celebrarán en el recreo de 30 minutos sin que se pueda exceder ese tiempo.

3. Son funciones de la Junta de Delegados:

a) Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, así como recibir información de dichos representantes sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.

b) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

c) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta y recibir información de los estudiantes responsables del Proyecto de Innovación Educativa del instituto.

d) En este sentido, formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes relacionadas con el Proyecto

de Innovación y de otras actividades extraescolares y/o complementarias.

4. Las decisiones de la Junta de Delegados aprobadas por unanimidad son vinculantes para los alumnos y alumnas siempre que no sean contrarias a las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y a las disposiciones legales vigentes.

5. Cuando lo solicite la Junta de Delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia – a instancia de la propia Junta mediante solicitud previa al Director – y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos y alumnas.
- Reclamaciones ante la actitud inadecuada de un profesor o profesora ante sus alumnos/as.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

6. La Junta de Delegados tiene derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto que no afecte al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

7. Las elecciones a delegado/a y subdelegado/a de cada grupo serán organizadas por el Jefe de Estudios, en la segunda semana del curso escolar, en colaboración con el Departamento de orientación y los tutores/as. Estos últimos presidirán la sesión de la elección que se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo y en horario de tutoría con alumno/as.

7.1. La Mesa electoral de elección a delegado/a estará compuesta por:

- a) El tutor/a que será el Presidente de la misma.
- b) Dos alumnos/as designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario. De la Sesión se levantará Acta, que será archivada en la Jefatura de Estudios del centro.

7.2. El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado del grupo y la votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumno/as por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre y apellidos de un alumno/a, anulándose las papeletas que no reúnan el requisito.

7.3. El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50 % de los votos emitidos será designado delegado/a de grupo y el que siga en número de votos, será designado subdelegado/a.

7.4. Si en primera votación ningún alumno/a alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos; tras ésta se procederá a la designación del delegado/a y subdelegado/a del grupo entre los alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos. En caso de empate, en esta segunda votación, se procederá a una tercera votación entre los candidatos que hubieran empatado, quedando elegido delegado/a el más votado y subdelegado/a el menos votado a continuación del primero.

8. Corresponde a los delegados/as de cada grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor/a y la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezcan estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

9. El subdelegado/a apoyará al delegado/a en todas sus funciones y le sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.

10. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, cuando éstas se ajusten a los términos de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

11. Los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo que los eligieron. En tal caso, en el plazo de 15 días se procederá a una nueva elección.

#### **Art. 24/II. – Asociación de Madres y Padres de alumnos/as.**

1. La asociación dispone de sus propios estatutos acordes con lo regulado por el Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio.

2. Los objetivos de la asociación, son:

- a) Asistir a los padres, madres o tutores legales en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o pupilos/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres de alumnos y alumnas en la gestión y control del centro educativo.
- d) Facilitar la representación y participación de los padres y de las madres de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar del instituto. Para conseguir plenamente este objetivo, es conveniente que, al menos, algún miembro de la Junta directiva de la asociación se presente como candidato a consejero representante de los padres y madres de alumnos y alumnas en el Consejo Escolar.

3. Las competencias de la asociación, son:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A., así como recibir un ejemplar de ambos documentos y de sus posibles modificaciones.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el instituto.
- h) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO V. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.).**

### **Art. 25/II. – Administrativo, Conserje y Personal del servicio de limpieza.**

1. El P.A.S. o personal no docente, depende del Director del instituto y, por delegación de éste, del Secretario.
2. La jornada laboral del personal no docente, sus vacaciones y permisos serán los establecidos en su convenio colectivo y en la normativa vigente.
3. La dirección del instituto facilitará que el personal de administración y servicios pueda ejercer sus derechos de asociación y reunión, sin menoscabo de las actividades académicas y administrativas del centro.
4. Son funciones fundamentales del P.A.S.:
  - a) Abrir el instituto antes del comienzo del período lectivo y cerrar al final del mismo.
  - b) Encender, regular y apagar la calefacción, comprobando periódicamente el nivel de su depósito.
  - c) Revisar y comprobar todas las dependencias del instituto comunicando al Secretario las anomalías observadas, para proceder a su reparación.

- d) Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia. En el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> el personal no docente tiene la oportunidad de ejercer esta función de un modo extraordinario, ya que pueden participar en el Proyecto de Innovación Educativa desarrollando diversos talleres en colaboración con los alumnos y alumnas del centro.
- e) Custodiar las llaves de las distintas dependencias del instituto.
- f) Indicar cambios de clase.
- g) Controlar la entrada en el instituto de personas ajenas a la comunidad educativa.
- h) Atender el teléfono de Conserjería.
- i) Realizar los trabajos de reprografía y de administración propios de un centro educativo.
- j) Encargarse de la correspondencia diaria y de los recados que los miembros del Equipo Directivo, en sus funciones como Órganos de Gobierno, les encomienden y soliciten.
- k) Atender a la limpieza de las diversas instalaciones del instituto.
- l) Desconectar las instalaciones en general del centro en caso de emergencia y evacuación del instituto.

### **TÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

#### **CAPÍTULO I. NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.**

##### **Art. 1/III. – Organización de los espacios en el centro.**

a) Biblioteca: Organizada por un profesor/a del centro y atendida por éste/a y por alumnos/as voluntarios durante los recreos del centro. Presta volúmenes a los diferentes miembros de la comunidad educativa usando sistema informatizado. El pasado curso académico, y dentro del Proyecto de Innovación Educativa del instituto, la biblioteca permanecía abierta los lunes y miércoles de cuatro a seis de la tarde atendida por un profesor del centro. A partir del curso 2008-2009, la biblioteca no sólo permanecerá abierta esas dos tardes, sino también los martes y los jueves en igual horario, esta vez atendida por un miembro del A.M.P.A. interesado en dicha labor.

En todo caso, en el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> tenemos el inconveniente de que debido a la escasez de aulas disponibles la biblioteca también es usada como aula, en concreto, como aula de referencia para el curso de 3º Diversificación, hecho éste que limita considerablemente su uso y disfrute. Esperamos que esta situación sea temporal y que finalice con la construcción del nuevo instituto.

b) Laboratorio de Ciencias Naturales y de Física y Química: Organizado por los profesores/as del Departamento de Ciencias. El laboratorio está concebido como un aula-laboratorio, en el que se imparten las clases teóricas de Física y Química y de Biología y Geología, con la clara intención de poder realizar la experimentación correspondiente a cada uno de los contenidos teóricos desarrollados, y siempre en base al Método Científico. Igualmente, es el espacio donde se desarrolla el Taller Científico que se lleva a cabo los lunes por la tarde, de cuatro a seis, también enmarcado en el Proyecto de Innovación Educativa en el que está inmerso nuestro centro.

c) Taller de Tecnología: Organizada su utilización y normativa de uso por los profesores/as que imparten las materias de Tecnología y de Taller Tecnológico y Profesional.

d) Aula de Música: Organizada por el profesor/a de Música y de Taller Artístico y Musical. Consta de gran variedad de instrumentos musicales.

e) Aula de Plástica: Organizada por el profesor/a de Educación Plástica y Visual y de Taller de Artes Plásticas y Diseño. Consta de mesas especiales para dibujo y de resto de material especializado. A partir de este curso, y hasta que se construya el nuevo instituto, el aula de Plástica se ubicará de manera provisional en un aula prefabricada.

f) Aula Althia: El responsable de las T.I.C. organiza el funcionamiento de éste aula.

g) Instalaciones deportivas: Una pista polideportiva y una pista de baloncesto. A ello hay que añadir el Polideportivo municipal, situado fuera del recinto escolar, que es considerado como dependencia del instituto en horario lectivo, de acuerdo a la petición formal que cada año con el comienzo del curso académico el Director del centro formula al Ayuntamiento de Sacedón.

- h) Seis aulas dentro del edificio más dos prefabricadas provisionales, aparte de la destinada para plástica.
- i) Sala de profesores, Secretaría y tres despachos (el del Director, el del Jefe de Estudios y el del Jefe del Departamento de orientación).
- j) Aula de convivencia y Conserjería.
- j) Patio exterior.

### **Art. 2/III. – Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.**

1. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula tendrán como referente las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, y estarán basadas en el respeto entre los distintos integrantes del aula y la conciencia de la dignidad propia y la del otro.
2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes del aula, en base a los diversos artículos del Título IV del presente Reglamento.
3. Los alumnos y alumnas de cada grupo participarán de forma activa en el proceso de elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.
4. Estas Normas serán elaboradas a partir de la tercera semana de curso, una vez elegido el delegado/a y subdelegado/a de grupo, en la hora semanal reservada para tutoría con alumnos/as, y siempre en colaboración con el tutor o tutora del grupo, el Jefe de Estudios y el Jefe del Departamento de orientación.
5. El delegado/a de grupo expondrá las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de su aula en la Junta de delegados, donde se comprobará si las Normas formuladas por cada grupo de alumnos/as se ajustan a los criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar.
6. Tras la Junta de delegados, los alumnos/as representantes del Consejo Escolar elevarán al mencionado Órgano de Gobierno las correspondientes Normas de cada aula, quedando así finalmente aprobadas.
7. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula se expondrán en un lugar claramente visible en el interior de la clase y serán de

obligado cumplimiento para todos los integrantes de la misma, siendo los propios alumnos y alumnas de aula los responsables de su aplicación.

### **Art. 3/III. – Normas de uso de la biblioteca.**

1. Cuando un alumno o alumna elija un libro deberá comunicarlo a la persona encargada de la biblioteca. Ésta introducirá en el ordenador los datos del alumno/a y en la ficha del libro pondrá la fecha de su devolución.
2. El libro prestado deberá ser devuelto a la biblioteca en la fecha indicada o con anterioridad, nunca después.
3. Cuando un alumno/a devuelva un libro se lo debe entregar a la persona encargada de la biblioteca, que será la encargada de colocarlo en su estantería correspondiente.
4. Sólo se puede tomar prestado un libro cada vez. El alumno o alumna podrá tomar otro libro prestado cuando devuelva el anterior.
5. Los alumnos/as que se encuentren en la biblioteca deben estar en silencio y con pleno cumplimiento de las correspondientes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula.
6. Los ordenadores de la biblioteca tienen un uso exclusivo de búsqueda de información necesaria y complementaria para sus estudios, nunca para jugar o chatear.
7. Los libros prestados deben ser devueltos en las mismas condiciones en las que se prestaron. Debe cuidarse el material bibliotecario.
8. Aquellos alumnos/as que sistemáticamente incumplan estas normas emplearan varias horas de recreo para realizar actividades relacionadas con el cuidado y mantenimiento de la biblioteca.

### **Art. 4/III. – Normas de uso del laboratorio de Ciencias Naturales, del taller de Tecnología y de las aulas de Plástica y Música.**

1. En general, los accidentes en estas dependencias ocurren:
  - Por descuido del profesor/a, que no prepara y revisa previamente el material, los equipos y los guiones de prácticas.

- Por falta de atención de los alumnos/as a las indicaciones del profesor/a y del guión de la experiencia.

Por ello, prestando atención a estos dos aspectos, no tiene por qué producirse ningún tipo de accidente.

2. No obstante, hay que tener en cuenta una serie de advertencias generales acerca del proceder en los trabajos de laboratorio, de taller o aula especializada:

- a) Seguir con atención las indicaciones del profesor o profesora y no hacer cosas distintas para variar un experimento o trabajo práctico sin consultarlo antes con el profesor/a.
- b) No usar mecheros u otros instrumentos que produzcan llamas para calentar líquidos inflamables.
- c) Al calentar tubos de ensayo directamente a la llama, ponerlos inclinados de forma que no apunten a un compañero/a y tampoco a nosotros mismos. Asimismo, no se debe dejar el tubo de ensayo quieto mientras dura el calentamiento.
- d) No probar ningún producto químico.
- e) No tocar con las manos los productos químicos o corrosivos. Siempre se deben usar los materiales adecuados: guantes, espátulas, cucharillas, etc., teniendo mucho cuidado en el manejo de soldadores y pistolas de silicona.
- f) No enchufar aparatos eléctricos con las manos húmedas.
- g) No verter líquidos de un recipiente a otro a una altura superior a la de nuestros ojos.
- h) Usar gafas protectoras siempre que se manejen productos líquidos o gaseosos potencialmente peligrosos, empleando igualmente mascarillas protectoras para evitar respirar directamente los gases emitidos por alguna sustancia, en un experimento o trabajo práctico.
- i) Usar batas de laboratorio y llevar el pelo recogido.
- j) Si se derrama un líquido inflamado no echar agua, sino usar un extintor, echar arena o tapar con un trozo de manta de amianto.
- k) No arrojar desperdicios sólidos por los desagües de los lavabos, sino arrojarlos a un cubo o recipiente preparado para tal efecto.

- l) Tener el grifo del lavabo abierto cuando se estén vertiendo residuos líquidos de los experimentos o trabajos prácticos, y nunca verter productos químicos corrosivos en el lavabo.
- m) Etiquetar bien todos los productos químicos y tener ordenadas todas las herramientas de trabajo.
- n) No jugar con los productos químicos, herramientas o instrumentos musicales para evitar cualquier tipo de incidente.
- o) Cumplir con las Normas de convivencia, organización y funcionamiento estipuladas para el aula ordinaria.

**Art. 5/III. – Normas de uso de los equipos de RED.ES, Aula Althia y de los equipos informáticos en general.**

1. Utilización de los equipos informáticos del I.E.S.O. <<MAR DE CASTILLA>>.

- Todos debemos ser responsables de un uso racional de los equipos, ya que somos muchos profesores/as y pocos los equipos a utilizar.

2. Equipos de la sala de profesores:

- Estos equipos están conectados entre sí y con la red de secretaría. A pesar de que pertenecen a determinados Departamentos la propuesta de todos es que no se restrinja su uso a un Departamento concreto, lo cual origina que cada usuario del equipo deba cuidar de su funcionamiento cumpliendo las siguientes normas:

- a) No se puede cargar software personal en el equipo. El Jefe del Departamento del equipo en cuestión debe conocer los programas que funcionan en su equipo y que no son del sistema operativo o los específicos de tratamiento de la información, textos, etc. No se puede tener instalado software como EMULE, no se pueden hacer copias de CD de música o vídeo en el disco duro salvo aquellas que sean necesarias para una tarea educativa y que luego se borrarán.
- b) El usuario del equipo debe evitar dejar información o carpetas en el escritorio. Salvo aquellas que se estipule deban estar allí.
- c) No se deben dejar grandes cantidades de información en el disco duro del equipo porque esto lo bloquea. Por ello deberá abrirse cada

profesor/a una carpeta personal en el disco duro de secretaría MAXTOR F, si la información es voluminosa.

d) El Jefe de cada departamento velará porque la capacidad de utilización del disco duro nunca supere el 80% ya que este es el límite para un buen funcionamiento del equipo.

e) El encargado de las TIC revisará este procedimiento eliminando el software innecesario o archivos voluminosos, ya que una tarea de desfragmentación que optimice el uso de los equipos puede ser imposible con estos archivos.

f) Desde cualquier equipo puede accederse al programa DELPHOS de la Junta.

g) El acceso a Internet está habilitado completamente en todos los equipos, por lo que debemos ser cuidadosos con las descargas verificando que el antivirus está funcionando correctamente. Cuando tengamos necesidad de descargar un correo personal NO DEBERÁ EJECUTARSE, se descarga sin abrirlo. El software antivirus detectará si lleva o no virus.

h) Existe en prueba un software de restauración automática de los equipos al inicio de los mismos, por lo que todo lo que se encuentre en C: se eliminará en el reinicio del equipo.

### 3. Equipos de RED.ES:

- El I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> posee una red inalámbrica mediante la que se conectan a Internet y entre ellos. Esta red es independiente de la de Secretaría y sala de profesores. Estos equipos se localizan en la biblioteca, laboratorio de ciencias, departamento de plástica y tecnología, y cuatro portátiles. Además su utilización viene regulada por el programa RED.ES como recurso didáctico para las clases, por ello también tenemos dos cañones de proyección y pantallas. Desde aquí RECOMENDAMOS a los profesores/as su utilización como recurso didáctico en clase, con presentaciones de Power Point creadas por ellos o con otras que se pueden descargar de la página de RED.ES o de la Junta, quienes se comprometieron a tener un espacio para

compartir este tipo de presentaciones. La utilización de estos recursos deberá cumplir con la siguiente normativa:

- a) Los profesores/as interesados deberán participar en una sesión de formación voluntaria sobre el uso del recurso, una vez que el encargado de TIC posea esta información. ES IMPRESCINDIBLE asistir a esta sesión para poder utilizar los equipos.
- b) Se elaborará una plantilla para el préstamo de estos recursos y para su uso dentro y fuera de clase.

#### 4. AULA ALTHIA:

- a) Se establecerá al inicio de curso un horario de utilización de aula que será fijo, aunque puede llegarse a acuerdos de utilización entre compañeros. Las prioridades de uso vienen marcadas por acuerdo entre los profesores/as, a excepción de la asignatura de Informática de 4º y Tecnología de 3º y 4º que deberán tener las horas necesarias para trabajar los contenidos del currículo de estas materias.
- b) Se habilitará un cuaderno de utilización del aula por semanas que se actualizará con su utilización, añadiendo a mano los cambios del uso de la misma.
- c) Se habilitará un cuaderno de registro de uso de cada equipo con la fecha, hora, asignatura y usuario de cada equipo en el que se registren las incidencias de funcionamiento de ese equipo en concreto.
- d) El profesor/a que utilice el aula Althia es el responsable de velar por su buen funcionamiento controlando que sus alumnos/as la utilicen de forma racional y controlando también que cada alumno/a esté utilizando el equipo que le corresponde.
- e) En el aula Althia no pueden trabajar los alumnos/as solos, siempre debe estar el profesor con ellos.
- f) El profesor que utilice el aula debe recibir la información necesaria para conocer su funcionamiento y el del software de control de la misma.

### **Art. 6/III. – Normas de uso de las instalaciones deportivas.**

1. Las instalaciones deportivas del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> sólo pueden ser utilizadas por los alumnos y alumnas del centro en horario de recreo (custodiados por los profesores/as de guardia) y durante el transcurso de la clase de Educación Física (custodiados, en este caso, por el profesor/a en cuestión), salvo el polideportivo municipal, que sólo puede ser usado para impartir la mencionada materia. También pueden ser utilizadas por la tarde, salvo el polideportivo municipal, siempre y cuando haya algún profesor responsable en el instituto.
2. Durante la clase de Educación Física no puede haber algunos alumnos/as en las pistas deportivas y otros en un aula ordinaria bajo ningún concepto. En todo momento el profesor o profesora debe estar con todos sus alumnos y alumnas, en un lugar o en otro.
3. En el traslado desde el instituto hasta el polideportivo municipal, los alumnos/as deben desplazarse, junto a su correspondiente profesor/a, andando y en orden, nunca corriendo. El traslado no puede ser usado como medio de calentamiento. Igual a la vuelta al centro.
4. El tiempo transcurrido en el desplazamiento desde el instituto hasta el polideportivo municipal forma parte del horario lectivo correspondiente a la clase de Educación Física.
5. En todo caso los alumnos/as deberán mostrar un comportamiento cívico, sin gritar, pegar balonazos o incordiar a sus compañeros/as bajo ningún concepto, estando en todo momento prohibido fumar e ingerir alcohol en el tiempo de recreo. Las actitudes del alumnado contrarias a estas normas básicas de convivencia y comportamiento serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Título V de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### **Art. 7/III. – Aula de convivencia (TAF).**

#### **1. Justificación:**

- El I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> acoge alumnos/as de diversos pueblos cercanos y cuenta con un porcentaje considerable de alumnos/as inmigrantes

de distintas nacionalidades. Conscientes de esta diversidad, se ha realizado una firme apuesta por la plena convivencia y enriquecimiento mutuo, donde todos tengamos cabida y la interacción comunicativa entre las familias, profesorado, alumnado y personal no docente sea una realidad. Dentro de este marco de acción, la resolución de conflictos a través del diálogo y el razonamiento es fundamental y, a tal fin, se decidió poner en práctica el Aula de convivencia.

## 2. Definición:

- El Aula de convivencia no pretende ser el aparcamiento de aquellos alumnos/as que molestan en clase y cuya expulsión permite al profesor/a el desarrollo adecuado de su labor. Muy al contrario, se trata de profundizar en aquello que subyace en este tipo de conductas disruptivas, de tal manera que sirva como instrumento de reflexión tanto para el alumno/a como para el profesor/a de los aspectos que no están funcionando, de las responsabilidades que tiene cada uno y de qué medidas se pueden adoptar para que en el futuro no vuelva a suceder. El objetivo es derivar un compromiso tanto por parte del profesor/a como del alumno/a en aras de la mejora de la convivencia.

## 3. Principios:

a) El rendimiento académico de los alumnos/as está íntimamente relacionado con la convivencia en el centro. Esto implica contemplar desde todos los ámbitos el fomento de la autoestima y la formación del desarrollo emocional y prevención de conflictos.

b) Las conductas disruptivas son consecuencia de varios factores, por lo que es preciso analizar qué subyace a esa conducta. Este aspecto será objeto de reflexión en reuniones de tutoría, de Junta de profesores, C.C.P. y reuniones de Departamento.

c) Las sanciones sin una reflexión adecuada no contribuyen a mejorar la situación porque el alumno/a no ha tomado una conciencia plena de el por qué y consecuencias de sus actos. Esto requiere propiciar la reflexión del alumno/a, analizar sus ventajas e inconvenientes, ver de qué otra forma más correcta podía haber actuado, despertar la empatía viendo las repercusiones de su conducta en sus compañeros y profesores, y llegar finalmente a un compromiso de conducta.

d) La labor formativa es responsabilidad de toda la comunidad educativa y cualquier problema en cualesquiera de los ámbitos en que se mueve el alumno/a repercute en los otros, de ahí que se considere trascendental el intercambio fluido de información entre profesores/as, en orden a prevenir y responder a las necesidades del alumno/a en todos sus aspectos.

#### 4. Objetivos:

- a) Contemplar esta aula como un observatorio de la convivencia del centro e instrumento para la reflexión y adopción de medidas correctoras.
- b) Determinar factores que provocan conductas contrarias a la convivencia.
- c) Analizar cada situación para extraer variables comunes a cada una.
- d) Establecer medidas consensuadas que permitan mejorar estas situaciones.
- e) Orientar al profesorado sobre posibles cambios metodológicos, organizativos o didácticos.
- f) Propiciar una auténtica reflexión del alumno/a sobre su conducta que el sirva para tomar conciencia del problema que la genera y alternativas de solución más adecuadas.
- g) Fomentar la empatía del alumno/a con sus compañeros/as y profesores/as.
- h) Establecer compromisos de actuación futuros.

#### 5. Contenidos:

- a) Normas de convivencia.
- b) Definición del problema.
- c) Introspección y reflexión.
- d) Empatía.

#### 6. Desarrollo y protocolo:

- Para iniciar el proceso, en la C.C.P. se concretaron las conductas determinantes de enviar a un alumno/a al Aula de convivencia. Una vez debatidas, se acordó que sólo se considerarían aquellas que impidieran el desarrollo normalizado de la clase provocado por el continuo incumplimiento

de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y una vez agotadas todas las medidas pedagógicas ordinarias.

- Posteriormente, el Departamento de orientación presentó en C.C.P. una ficha de reflexión para que en los distintos Departamentos didácticos se recogieran propuestas que contribuyeran a contextualizarla a la realidad de nuestro centro. Recogidas dichas propuestas, el Departamento de orientación elaboró la ficha definitiva a seguir para recogida de información, reflexión y adopción de acuerdos por parte del alumno/a y base de reflexión y acuerdos posteriores del profesorado, que a su vez se recogerán en los distintos documentos de centro como propuesta de mejora. Esta ficha definitiva se entregó a los Jefes de Departamento para hacerla llegar a todos los profesores/as.

- En la C.C.P. se acordó, igualmente, el protocolo a seguir:

a) La ficha comienza su elaboración en el aula de referencia por el profesor/a de la materia en la que se ha producido la incidencia, quien redactará los hechos objeto de expulsión de clase y tarea a realizar por el alumno/a en cuestión en el Aula de convivencia.

b) El alumno/a acude con la ficha y material necesario para realizar la tarea encomendada por el profesor/a que lo ha expulsado al Aula de convivencia, siempre en compañía del profesor/a de guardia. Una vez allí, el profesor/a que se encuentre en el Aula de convivencia o Aula de Tareas fuera de clase reflexionará junto al alumno/a sobre los hechos ocurridos, tratando que comprenda que ha perjudicado con su actitud a todos los integrantes de su clase, que piense cómo les ha hecho sentirse e intentando llegar a un acuerdo / compromiso que deberá firmar. Es imprescindible que el profesor/a del Aula de Tareas fuera de clase reflexione con el alumno/a, ya que en caso contrario la medida no serviría para nada.

c) Una vez cumplimentada la ficha, el alumno/a deberá realizar la tarea propuesta por el profesor/a que lo remitió y cuando regrese a clase con este profesor/a deberá pedir perdón a compañeros y profesor y leer los compromisos que ha asumido y firmado.

d) Los profesores/as de guardia y de Aula de convivencia deberán comprobar que el alumno/a expulsado acude al Aula TAF con tarea

suficiente y adecuada a los contenidos que en ese momento se están trabajando en el aula de referencia.

e) El profesor/a encargado en esa hora del Aula TAF entregará el original al tutor/a del alumno/a y una fotocopia de la misma al Jefe de Estudios.

f) Las fotocopias recogidas durante la semana serán analizadas por el Jefe del Departamento de orientación, el Jefe de Estudios y el Director, extrayéndose consecuencias sobre alumnos/as que más incidencias presentan, origen y situaciones que las provocan y medidas a adoptar.

g) Es imprescindible que las fichas estén completamente rellenas porque al término del trimestre el Jefe de Estudios debe enviar una estadística de las mismas al Servicio de Inspección.

h) Las medidas contempladas para la mejora de la convivencia y por ende del proceso de enseñanza-aprendizaje, que afecten a la totalidad de profesores, se llevarán a la C.C.P. para su análisis, discusión y concreción en ese foro y en los Departamentos didácticos.

i) En todo caso, el profesor o profesora que haya tenido que hacer uso del Aula de convivencia, tiene la obligación de realizar el correspondiente informe de acuerdo con lo establecido en el apartado c) del punto 4 del Art. 7/V de las

### **Art. 8/III. – Funcionamiento del Programa de Mejora del Éxito Escolar.**

#### **1. Justificación**

- El IESO << Mar de Castilla >> está comprometido en mejorar las competencias básicas del alumnado e incrementar las expectativas de Éxito de los alumnos/as no sólo de 1º y 2º de ESO sino también del resto del alumnado del Instituto. Este compromiso parte del reconocimiento y respeto, de la singularidad y autonomía del Centro, del compromiso profesional del profesorado, de la incorporación, participación e implicación de la comunidad educativa en la vida del Centro, de la necesidad de establecer una cultura evaluadora que permita conocer y analizar las actuaciones realizadas como los resultados obtenidos, e introducir cambios progresivos que nos conduzcan a una verdadera escuela inclusiva.

## 2. Objetivos generales del Programa

- A. Mejorar el nivel de desarrollo de las competencias básicas del alumnado en la educación primaria y al inicio de la educación secundaria obligatoria para incrementar las expectativas de éxito en esta etapa y prevenir el abandono escolar prematuro.
- B. Incrementar la implicación y responsabilidad del alumnado en el aprendizaje y el compromiso del resto de la comunidad educativa en su desarrollo.
- C. Asegurar la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante la coordinación de los equipos docentes de los centros que imparten ambas etapas.

## 3. Compromiso del IESO << Mar de Castilla >> para facilitar el logro de los objetivos programados:

- l) Incorporar al Proyecto Educativo del centro los principios del modelo inclusivo; incorporar las actuaciones en la Programación general anual, los procesos de autoevaluación y, las conclusiones, en la Memoria anual.
- m) Facilitar el éxito escolar de todo el alumnado de 1º y 2º de la ESO, y por extensión de todo el Centro, mediante la planificación, desarrollo y evaluación de PROGRAMAS DE TRABAJO INDIVIDUALIZADOS que permitan incrementar las tasas de idoneidad, rendimiento académico y prevención del abandono prematuro y de equidad e inclusión en la respuesta educativa, e incorporen:
  - El refuerzo de las competencias básicas y la práctica de secuencias de enseñanza y aprendizaje diferenciadas.
  - Dificultades encontradas por el alumnado.
  - Estrategias metodológicas innovadoras y creativas.
  - Propuestas que faciliten la recuperación de los contenidos no superados.
- n) Enriquecimiento de los aprendizajes en aquellas materias que tienen un índice menor de éxito escolar.

- o) El aprendizaje cooperativo mediante constitución de grupos heterogéneos.
- p) La práctica de la autoevaluación compartida.
- q) Uso del doble profesorado dentro del aula y de forma innovadora, de modo que nunca se hagan desdobles que supongan sacar parte del alumnado del aula. Se procura que el doble profesorado esté integrado por docentes de materias complementarias tales como Matemáticas y Ciencias Naturales y Lengua Castellana y Ciencias Sociales, y que una vez por semana en cada materia, uno de los dos profesores sea de la materia de Inglés con el objetivo de que el alumnado adquiera una mayor destreza en su uso y que comprenda la funcionalidad de dicho idioma. En este sentido en Física/Química de 4º ESO una vez por semana la clase es impartida en Inglés gracias al trabajo conjunto y complementario del profesorado de Física/Química y de Inglés.
- r) La adscripción al profesorado estable para impartir clases a los grupos, en la medida de nuestras posibilidades.
- s) Puesta en marcha de modelos de tutoría alternativa.
- t) Continuidad del programa de acompañamiento, con prioridad para el alumnado que viene promocionando sin alcanzar un desarrollo suficiente de las competencias básicas y coherencia en su desarrollo con el conjunto del proceso de enseñanza y aprendizaje. En este sentido las actividades de acompañamiento por la tarde supondrán igualmente:
  - 1. Una medida correctora aplicable a conductas contrarias a las NCOF del Centro, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.
  - 2. Una medida eficaz en la recuperación de materias pendientes de cursos anteriores, puesto que el alumnado implicado podrá recuperar impartiendo clases a sus compañeros de menor edad en contenidos relacionados con la materia a recuperar.
- u) Participar de forma activa en el desarrollo de los programas de coordinación que faciliten la transición y acogida entre la Educación Primaria a la ESO:

- Constitución de equipos docentes internivelares, al menos, en aquellas materias que tienen un nivel de éxito menor para elaborar una programación didáctica conjunta y establecer iniciativas para el desarrollo de las medidas descritas.
  - Programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares de forma conjunta con el alumnado y las familias.
  - Programación, desarrollo y evaluación de actividades complementarias de forma conjunta.
- v) Participar en la red de colaboración establecida entre todos los centros que intervienen en el Plan de Mejora del Éxito Escolar.

## **CAPÍTULO II. NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.**

### **Art. 9/III. – Transporte escolar.**

1. En el C.E.I.P. "La Isabela" existe un servicio de transporte que utilizan los alumnos y alumnas del IESO << MAR DE CASTILLA >> y que tiene las siguientes rutas:

- Ruta 34: Chillarón del Rey, Las Anclas, Pareja, El Paraíso, Peñalagos, Las Brisas, Sacedón.
- Ruta 34Bis: Auñón, Peña Horeb, Poblado de Entrepeñas, Sacedón.
- Ruta 33: Salmerón, Escamilla, Millana, Alcocer, Córcoles, Sacedón.
- Ruta 95: Como ruta de Secundaria: Buendía, Poblado de Buendía, Sacedón.

2. El servicio de transporte escolar de los centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla – La Mancha viene regulada por las órdenes recogidas en el Artículo 3 del Título I de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### **Art. 10/III. – Normas de uso del transporte escolar.**

Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

1. El transporte escolar sólo podrá ser utilizado por los alumnos y alumnas que estén autorizados. El centro les facilitará el carné de ruta que les acredita como usuarios de dicho servicio y que deberán llevar y presentar al conductor cuando este así lo solicite.
2. Los alumnos y alumnas usuarios del transporte escolar deberán ser puntuales en la recogida del mismo.
3. Los alumnos/as que sean transportados deberán mostrar en el transcurso del trayecto así como en la subida y bajada del autobús un comportamiento y una actitud dignos de ejemplaridad y elogio, como si se encontraran en el centro, estando en todo momento prohibido gritar, molestar al resto de sus compañeros/as y al conductor/a, fumar e ingerir alcohol. Igualmente, durante todo el trayecto los alumnos/as deberán ir sentados.
4. Las actitudes del alumnado contrarias a estas normas básicas de convivencia y comportamiento serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Título V de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
5. La ruta de transporte escolar de Buendía viajará sin cuidador cumpliendo la normativa al transportar alumnos de secundaria.

### **CAPÍTULO III. HORARIOS Y AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS/ AS.**

#### **Art. 11/III. – Horario del instituto.**

1. CENTRO: I.E.S.O. "Mar de Castilla" de Sacedón

LOCALIDAD: Sacedón CURSO: 12-13

	<b>MAÑANA</b>		<b>TARDE</b>
	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>	
LUNES	9:00	15:00	A partir de las 16:00, posibilidad de PROA hasta las 18:00 h, dos tardes a la semana, durante el período estipulado en el programa.
MARTES	9:00	15:00	
MIÉRCOLES	9:00	15:00	
JUEVES	9:00	15:00	
VIERNES	9:00	15:00	

La distribución de los períodos lectivos es la siguiente:

- Tres sesiones de 55 minutos cada una / recreo de 30 minutos / tres sesiones de 55 minutos cada una.

## 2. Observaciones:

- Al no disponer este curso el alumnado de servicio de comedor escolar, los alumnos/as transportados toman el respectivo autobús escolar a las 15:00 h.
- Los alumnos/as interesados en participar en el programa PROA, si lo tuviéramos aprobado por la administración, no dispondrán de transporte escolar para ello, por lo que será responsabilidad de sus respectivas familias traerlos a las 16:00 h y recogerlos a las 18:00 h las tardes en las que se imparta el mencionado programa.

### **Art. 12/III. – Criterios para la elaboración del horario de los alumnos/as.**

1. La creación de la Sección de Enseñanza Secundaria de Sacedón en el curso 98/99 y la necesidad de que los alumnos/as transportados de ésta utilizaran de forma compartida los autobuses y las rutas que el C.E.I.P. «La Isabela» tiene asignadas condicionaron el horario lectivo de la Sección, que se ha venido manteniendo como sigue: Entrada: 9:00 horas Salida: 15:00 horas. Por otro lado, tenemos alumnos/as que proceden de localidades distantes y que en invierno tienen condiciones climatológicas adversas, lo que nos lleva a mantener el horario del centro en lo posible dentro de las horas de luz.

2. Con respecto al horario del recreo, se ha creído conveniente establecerlo en la mitad de la jornada lectiva y no coincidente con el de los alumnos/ as de Primaria del C.E.I.P.

3. La distribución horaria de las diversas materias se ha realizado siguiendo criterios de igualdad y reparto equitativo de las mismas en las primeras y últimas sesiones, siempre dentro de lo posible. Se ha procurado dejar, dentro del horario individual del profesorado, una sesión a cada uno de los tutores de grupo para la coordinación con el departamento de orientación y jefatura de

estudios.

4. En la elaboración de los horarios se ha tenido también en cuenta la labor de tutoría con alumnos/ as en horas lectivas, acordando que cada tutor/ a se encargue de organizar las sesiones en colaboración con el departamento de orientación y la jefatura de estudios del centro.

#### **Art. 13/III. – Criterios para el agrupamiento de alumnos/as.**

1. El agrupamiento de los alumnos/as se realizará siempre buscando los principios de heterogeneidad, inclusión y atención a la diversidad del alumnado, de modo que el equipo directivo del centro podrá realizar modificaciones en los grupos de un año a otro con el objetivo de preservar y garantizar dichos principios.

2. Previo informe del departamento de orientación y oídos los padres, madres o tutores legales, aquellos alumnos/as que sean gemelos o mellizos serán ubicados en grupos diferentes, en clara búsqueda de una mejora de su proceso de enseñanza.

3. En la formación de los grupos de 1º ESO será fundamental la información proporcionada por el equipo directivo y los respectivos tutores de 6º de Primaria de los alumnos/ as procedentes del CEIP "LA ISABELA". A tal fin, a finales de junio se celebrará una reunión anual en las dependencias del mencionado CEIP entre equipos directivos, responsables de orientación y tutores de los dos centros educativos.

#### **CAPÍTULO IV. FUNCIÓN DOCENTE.**

##### **Art. 14/III. – Enseñanzas que se imparten. (LOMCE y CFGM)**

1. Se imparten los cuatro cursos de la ESO, a lo que hay que añadir un grupo de alumnos/ as de Diversificación en cuarto de la ESO.

2. De acuerdo con el Decreto 69/2007, de 29 de mayo de 2007, por el que se establece y ordena el currículo de la ESO en Castilla – La Mancha, se ofertan las siguientes materias:

a) En 1º de ESO:

##### **Materias comunes:**

- Ciencias de la Naturaleza.

- CC.SS. Geografía e Historia.
- Educación Física.
- Educación Plástica y Visual.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas
- Tecnologías
- Inglés

**Materias optativas:**

*A elegir una entre:*

- Francés
- Taller de Artes Plásticas y Diseño.
- Taller Tecnológico y Profesional.
- Taller Artístico y Musical.

**Y el alumno/a podrá cursar la materia de Religión o de Alternativa a la Religión.**

b) En 2º de ESO:

**Materias comunes:**

- Ciencias de la Naturaleza.
- CC.SS. Geografía e Historia.
- Educación Física.
- Educación para la ciudadanía.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas
- Música.
- Inglés

**Materias optativas:**

*A elegir una entre:*

- Francés
- Taller de Artes Plásticas y Diseño.
- Taller Tecnológico y Profesional.
- Taller Artístico y Musical.

**Y el alumno/a podrá cursar la materia de Religión o de Alternativa a la Religión.**

**b) En 3º de ESO:**

**Materias comunes:**

- Inglés
- CC.SS. Geografía e Historia.
- Educación Física.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas
- Educación Plástica y Visual
- Música
- Tecnologías.
- Biología y Geología
- Física y Química.

**Materias optativas:**

*A elegir una entre:*

- Francés.
- Cultura Clásica.
- Taller de Artes Plásticas y Diseño.
- Taller Tecnológico y Profesional.
- Taller Artístico y Musical.
- Taller de iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.

**Y el alumno/a podrá cursar la materia de Religión o de Alternativa a la Religión.**

**c) En 4º de ESO:**

**Materias comunes:**

- Inglés
- CC.SS. Geografía e Historia.
- Educación Física.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Educación ético-cívica.

**Materias optativas:**

En cuarto se plantean varias opciones de tres asignaturas cada una siempre dependiendo de las posibilidades de profesorado del centro y de la elección de los alumnos/as:

FÍSICA Y QUÍMICA	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	INFORMÁTICA
LATÍN	TECNOLOGÍA	PLÁSTICA Y VISUAL
MÚSICA	FRANCÉS	

Los alumnos/as eligen una asignatura de cada columna. A esas tres hay que añadirle Matemáticas A o Matemáticas B, recomendando estas últimas a aquellos alumnos/as que han elegido Física y Química y tienen pensado realizar el próximo curso el Bachillerato de Ciencias.

**Art. 15/III - Criterios relacionados con la convivencia para la asignación y elección de turnos, cursos y grupos de alumnos/as.**

- La elección de turno, curso y grupo se lleva a cabo de forma consensuada con el profesorado a propuesta del Equipo Directivo, del Jefe de Estudios, y designación por el Director, y siempre teniendo presente el criterio de un reparto equitativo de responsabilidades y tareas.
- En todo caso, todos estos criterios siempre serán formulados teniendo presente los intereses y necesidades del alumnado del centro.
- Estos mismos criterios serán los que se establezcan para la asignación del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.

**Art. 16/III. – Criterios para la elaboración del horario del profesor/ a**

1. De acuerdo a la Orden de 02/07/2012, 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:

- Los profesores deberán permanecer, de forma obligatoria, 29 horas semanales en el centro educativo.

- Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veintiuna (**veinte en el curso 17/18**) horas lectivas y cinco (**seis**) horas complementarias de permanencia en el centro.
2. De acuerdo a la mencionada Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en función de lo que las NCOF establezcan, podrán ser de cómputo mensual un máximo de tres horas complementarias a la semana para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca y la atención y tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.
3. Respecto al punto 2 del presente Artículo, las NCOF del I.E.S.O. << Mar de Castilla >>, establecen lo siguiente:
- a) Cada profesor/a del centro, de modo ordinario, realizará seis horas complementarias semanales, repartidas del siguiente modo:
- Una reunión de Departamento didáctico.
  - Una guardia.
  - **Un TAF.**
  - Una atención y tutoría con las familias.
  - Una guardia de recreo.
  - Una reunión de tutores con el orientador y el jefe de estudios.
- b) En cuanto a los dos últimos puntos, se aclara lo siguiente:
- Como la guardia de recreo se realiza en período de descanso, supondrá que el profesor/a disponga de una hora más de no permanencia obligatoria en el centro.
  - Los profesores que no sean tutores, asignarán el período complementario de reunión con el orientador y el jefe de estudios a la atención de cualquier otra actividad complementaria, siendo preferente, en todo caso, la asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente.

4. Los criterios establecidos por el centro en sus NCOF determinan, por tanto, que en su horario personal cada profesor/a dispondrá de cuatro horas semanales de no cumplimiento ordinario.

#### **Art. 17/III. – El profesor/a de guardia.**

1. Los criterios para la asignación de las guardias siempre buscarán favorecer la Convivencia en el centro, y vendrán determinados por lo establecido en el art. 17/III”

2. Según establece la legislación vigente, el profesor/a de guardia es el responsable de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. En el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> las funciones del profesor/a de guardia se concretan en:

a) Al comenzar la hora de guardia comprobará que todos los alumnos/as se encuentren en clase con su profesor/a (y por lo tanto pasillos y servicios vacíos).

b) Si alguno de los grupos no tiene profesor/a, por el motivo que sea, se quedará en el aula durante toda la hora, avisando en la sala de profesores.

c) Si alguno de los grupos de alumnos/as se encuentra sin profesor porque éste se encuentra desarrollando alguna actividad complementaria o extraescolar, se hará cargo de este grupo aquel profesor que teniendo hora lectiva se encuentre sin alumnos/as por dicha actividad complementaria. Si los profesores/as que se encuentran en esta situación no son suficientes para cubrir los grupos de alumnos que carecen de profesor en ese momento, entonces colaborará el profesor/a de guardia.

d) La distribución del horario complementario del profesorado del centro es responsabilidad del equipo directivo. Y considerando que la asignación de dicho horario complementario tiene un carácter funcional, el quipo directivo podrá organizarlo y cambiar su distribución en base a las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado.

En este sentido, si por algún motivo los grupos que coinciden sin profesor son más numerosos que los profesores/as que están de guardia en ese momento, los miembros del equipo directivo podrán cambiar el período complementario de uno o varios profesores/as por asistencia al grupo cuyo profesorado está ausente.

e) Si no es necesaria asistencia a grupos con profesorado ausente, el profesor/a de guardia permanecerá en la sala de profesores, o localizable en el centro (avisando al comienzo de la guardia si va a permanecer en otra dependencia del instituto distinta de la sala de profesores).

f) Si de modo excepcional, y agotadas las medidas pedagógicas ordinarias, el profesor/a de aula expulsa a un alumno de clase, éste **no puede permanecer en los pasillos**, sino que, de acuerdo al punto 6 del Artículo 7 del Título III de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento, el alumno o alumna en cuestión deberá acudir con la ficha de reflexión y la tarea propuesta al Aula de convivencia acompañado por el profesor/a de guardia, que deberá comprobar que el alumno/a lleva realmente tarea suficiente y acorde a los contenidos que en ese momento se están desarrollando en clase así como el material necesario para realizarla. (Ya no tenemos recursos para el aula de convivencia)

g) Si un alumno/a tiene cualquier accidente o por alguna razón se considera necesario que acuda, de **manera urgente**, al centro de salud, el profesor/a de guardia intentará localizar a algún familiar del alumno que se haga cargo de él. **Si es inevitable** le acompañará el profesor de guardia o cualquier profesor/a voluntario al centro de salud. En ese caso se asegurará de que el alumno/a tenga por escrito el informe médico de la atención realizada. En caso de urgencia el médico deberá emitir el informe correspondiente especificando la urgencia o no del traslado del alumno/a al Hospital.

h) Los profesores de guardia de primera y segunda hora deberán seguir el protocolo de control de asistencia a clase del alumnado recogido en el artículo 18 de este Título.

i) Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido y firmará en dicho parte de guardia.

j) El Equipo Directivo del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> asegurará un reparto equitativo de horas lectivas de guardia entre todos los componentes del Claustro de profesores.

### **Art. 18/III. – El profesor/a de guardia de recreo.**

1. Según establece la legislación vigente, el profesor/a de guardia de recreo es el responsable de velar por la seguridad de los alumnos/as que se encuentren en este período de esparcimiento y descanso, así como de garantizar el orden y buen funcionamiento del instituto.

2. En el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> las funciones del profesor/a de guardia de recreo se concretan en:

a) Ningún alumno o alumna puede permanecer en los pasillos del instituto durante el recreo ni en las aulas donde no haya un profesor/a.

b) Los alumnos/as podrán estar en aquellas clases donde se esté desarrollando un taller del Proyecto de innovación educativa del instituto, en las pistas polideportivas, en el patio o en la biblioteca.

c) El profesor o profesora responsable de la biblioteca en el período de recreo no permitirá la entrada a la misma si han pasado más de diez minutos desde que sonó el timbre, y se ajustará a lo establecido en el Artículo 3 del Título III de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>.

d) Los profesores/as de guardia de recreo también comprobarán que:

- Las puertas de acceso al centro están cerradas.

- Ningún alumno o alumna está fumando dentro del recinto del instituto.

- Ningún alumno o alumna abandona sin permiso el centro.

- No hay personas ajenas al instituto tratando de saltar las vallas del centro o de proporcionar ningún objeto o producto a nuestros alumnos/as.

- Los alumnos/as se comportan cívicamente en las pistas y en el patio.

- Los alumnos y alumnas respetan la finalización del recreo.

3. El Equipo Directivo del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> asegurará un reparto equitativo de horas lectivas de guardia de recreo entre todos los componentes del Claustro de profesores.

#### **Art. 19/III. – Faltas y retrasos del profesorado.**

1. Es necesario y conveniente comunicar, a la mayor brevedad posible, las faltas de asistencia al centro y, en el caso de retrasos, comunicarlo a ser posible para que se haga cargo el profesor de guardia.

2. Siempre que sea posible, se debe dejar trabajo en la carpeta de guardias; así la falta del profesor influirá lo menos posible en el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas. En todo caso, en la sala de profesores existe un archivo donde los profesores/as pueden dejar trabajos y tareas de sus materias, de carácter general, que pueden ser de gran utilidad por si tienen que faltar al centro por algún imprevisto.

3. Las faltas de asistencia se deberán justificar el primer día que se incorpora el profesor o profesora al instituto. Para ello tendrá que rellenar el justificante que hay en Jefatura de Estudios, acompañado de la documentación oportuna.

4. En todo caso, el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral deberá ajustarse a las instrucciones publicadas en la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.

#### **Art. 20/III. – Faltas y retrasos del alumnado.**

1. Protocolo de control de asistencia del alumnado a primera hora:

a) Cada día, el profesor/a que tenga asignada guardia a primera hora se pasará por todas las aulas para controlar los alumnos y alumnas que han faltado.

b) La lista de alumnos/as ausentes a primera hora se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores para que así pueda disponer de ella el profesor de guardia de segunda hora.

- c) Éste último profesor/a volverá a pasar por cada clase anotando en la lista los alumnos y alumnas que siguen faltando, aquellos que llegaron tarde y los que vinieron a segunda hora, pero no a primera.
- d) El profesor de guardia de segunda hora procederá entonces a llamar a las casas de estos alumnos/as para hacer partícipes a los padres, madres o tutores legales de estas incidencias, anotando las faltas que realmente son justificadas.
- e) Esta última lista será entregada al Jefe de Estudios, que comunicará inmediatamente a los tutores correspondientes las faltas injustificadas de los alumnos/as y las reacciones de sus familias.
- e) Cuando el profesor de guardia no esté disponible, bien porque no haya venido al centro o porque esté sustituyendo a un compañero/a que haya faltado, el control de asistencia se llevará a cabo por el profesor del Aula de convivencia y, cuando este tampoco esté disponible, por el Jefe de Estudios.
2. Los profesores/as pasarán lista en todas sus clases anotando en su cuaderno del profesor y posteriormente en DELPHOS las faltas de asistencia de sus alumnos/as, tanto justificadas como injustificadas. Los profesores participantes del programa PAPÁS podrán introducir directamente en DELPHOS las faltas de asistencia a través de la PDA.
3. Si un profesor/a detecta que un alumno o alumna falta a su clase de manera injustificada, deberá anotarlo en su agenda y llamar inmediatamente a su padre, madre o tutor legal, para que así la familia tenga constancia de los hechos y conozca las consecuencias nefastas que puede acarrear para el alumno/a la acumulación de faltas de asistencias. Igualmente, deberá informar inmediatamente de lo sucedido al tutor o tutora del alumno o alumna en cuestión.
4. El profesor deberá exigir puntualidad a sus alumnos/as de modo que un retraso importante será contabilizado como falta de asistencia. La reiteración de retrasos a unas mismas horas será comunicada al tutor/a y a la familia del alumno o alumna en cuestión haciendo uso de la agenda del alumno/a y de la llamada telefónica a su casa.

5. La acumulación de faltas de asistencia, ya sean justificadas o no justificadas, puede llegar a suponer la pérdida de la evaluación continua, según está recogido en cada una de las programaciones didácticas de cada uno de los Departamentos. Será en esas programaciones donde los profesores fijen las consecuencias en las calificaciones de los alumnos/as de los reiterados retrasos o faltas de asistencia a clase, así como la posibilidad de cambiar la fecha del examen a un alumno o alumna con falta de asistencia debidamente justificada.

## **CAPÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **Art. 21/III. – Funcionamiento de los Órganos de coordinación docente.**

- Viene recogido en los respectivos artículos del Título II de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

## **CAPÍTULO VI. AGENDA DE ALUMNOS Y ALUMNAS.**

### **Art. 22/III. – Agenda de los alumnos y alumnas.**

1. La mejora del funcionamiento del centro y del rendimiento de los alumnos/as supone mantener una relación directa y rápida con sus padres, madres o tutores legales, utilizando para ello cualquier vía que consideremos oportuna: teléfono, notas en cuadernos, correo, convocatorias, orientación y sobre todo el uso de la **AGENDA ESCOLAR**. Nuestro objetivo es que los alumnos/as sepan que profesores y padres están implicados en su educación, hasta tal punto que los padres, madres o tutores legales puedan estar siempre informados de lo que sucede en el centro, no sólo con las reuniones de padres, sino que los tutores, profesores y/o Jefe de Estudios pueden ponerse en contacto con ellos en cualquier momento. Buscamos que las familias tengan muy claro que la educación de sus hijos e hijas es responsabilidad de todos en cualquier situación y momento, no sólo del centro.

2. La agenda del alumno/a fue creada en el curso 2001/2002 en la que se ha incluido hojas de control de exámenes, de asistencia, de solicitud de citas a los profesores/as y de estos a los padres, de comunicación de incidencias, etc. El

objetivo perseguido es utilizarla como elemento informativo para las familias de modo que éstas puedan revisar las agendas de sus hijos/as y tener información de primera mano de lo que se hace en el centro, en ellas pueden revisar las fechas de exámenes o de entrega de trabajos, los objetivos que el profesor de un área marca para sus alumnos (es decir, lo que los chicos/as deben estudiar, aprender o saber hacer para superar la asignatura), las actividades complementarias programadas, etc.

3. Es obligatorio que los alumnos/as lleven en todo momento en su mochila la mencionada agenda y, además, deberán llevarla al día, es decir, deberán anotar diariamente los deberes que tienen, los controles que deben estudiar, etc.

Los profesores/as nos comprometemos a anotar las incidencias que surjan y, en la medida de lo posible, a controlar que los alumnos/as la utilicen correctamente. Del mismo modo les pedimos a las familias que en la agenda anoten las ausencias del alumno/a al centro. El que en la agenda rellenen ustedes la falta de su hijo/a no será el justificante oficial de la misma.

4. El que los alumnos/as se acostumbren a llevar la agenda al día les ayudará a organizar sus tareas y horas de estudio, y las familias podrán tener la información necesaria para conocer la marcha de su hijo/a en el centro. Por otro lado, los padres y madres pueden solicitar las entrevistas que crean oportunas con los profesores y/o tutores de sus hijos/as. Buscamos en nuestros alumnos y alumnas un desarrollo integral que pasa, en primer lugar, por la adquisición de hábitos de comportamiento adecuados.

## **CAPÍTULO VII. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.**

### **Art. 23/III. – Evaluación, promoción y titulación de los alumnos y alumnas.**

1. La normativa que regula y establece los aspectos básicos de la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria viene desarrollada en el Decreto 69/2007 de 29 de mayo, de la Consejería de Educación y Ciencia, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha (DOCM, 1 junio 2007) y en la Orden de 4 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la

que se regula la evaluación del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria (DCOM, 20 de junio 2007).

2. En todo caso, es oportuno establecer las siguientes puntualizaciones:

a) Para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel suficiente en alguna de las materias en cualquiera de las fases del curso, repetidores o que han promocionado con evaluación negativa en alguna materia del curso anterior, el profesor/a correspondiente, coordinado por el tutor/a y con el asesoramiento del responsable de orientación, elaborará un Plan de trabajo individualizado que deberá reflejar con claridad:

- Los aprendizajes imprescindibles que permitan al alumno/a superar la materia con evaluación negativa o con un nivel insuficiente.
- Las medidas de apoyo y refuerzo necesarias para facilitar el desarrollo de los objetivos propuestos.

b) Los alumnos y alumnas con dos materias suspensas promocionarán al curso siguiente, salvo los de tercero de diversificación, que promocionarán a cuarto independientemente del número de suspensos. Excepcionalmente, el equipo docente podrá autorizar la promoción con la evaluación negativa de tres materias, cuando considere que la naturaleza de las mismas no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En el caso de que no exista acuerdo y cuando las decisiones impliquen adoptar las medidas excepcionales de promoción, se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente que imparte docencia al alumno/ a sobre el que se toma la decisión.

c) Los alumnos y alumnas de 4º ESO titularán en junio si tienen una valoración positiva en todas las materias impartidas desde que comenzaron 1º ESO. En septiembre ocurrirá que:

- Si el número de materias con evaluación negativa es superior a tres, el alumno/a no titulará.

- Si el número de materias con evaluación negativa es una, dos o tres, el alumno/ a titulará si así lo estima oportuno el equipo docente que le imparte docencia. En el caso de que no exista acuerdo y cuando las decisiones impliquen adoptar las medidas excepcionales de titulación, se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente que imparte docencia al alumno/ a sobre el que se toma la decisión.

d) Los alumnos y alumnas de 4º Diversificación titularán en junio si superan todos los ámbitos y materias que integran el programa. En septiembre ocurrirá que:

- Si el alumno/a tiene algún ámbito con valoración negativa, no titulará.

- Si habiendo superado los dos ámbitos el alumno/a tiene evaluación negativa en una, dos o tres materias, el alumno/a titulará si así lo estima oportuno el equipo docente que le imparte docencia. En el caso de que no exista acuerdo y cuando las decisiones impliquen adoptar las medidas excepcionales de titulación, se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente que imparte docencia al alumno/ a sobre el que se toma la decisión.

e) Los Departamentos deberán hacer públicos los criterios de evaluación de cada materia, indicar cuáles son los instrumentos de evaluación y fijar unos criterios de calificación claros; además se comprometerán a que sean conocidos por todos los alumnos/as desde principio de curso.

f) Las fechas de las evaluaciones se fijarán en la Programación General Anual del centro y las de celebración de exámenes serán acordadas entre profesores/as y alumnos/as, respetando la fecha límite de introducción de calificaciones en DELPHOS.

g) El profesorado evaluará al alumnado teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo. Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de objetivos.

h) Los padres, madres o tutores legales recibirán a lo largo del curso tres boletines con las calificaciones obtenidas en cada una de las materias. Cada boletín corresponde a cada una de las evaluaciones, más un boletín con la nota final (ordinaria / extraordinaria). Al margen de estos boletines oficiales, resumen de cada una de las evaluaciones, los profesores/as pueden ampliar la información de la evolución académica de los alumnos y alumnas a través de la agenda del alumno, que precisamente se creó con ese fin, el de facilitar la comunicación entre el profesorado y las familias. Asimismo, los alumnos/as tienen obligación de anotar en esta agenda las calificaciones que van obteniendo así como las fechas fijadas para exámenes, entrega de trabajos... En cuanto a la recuperación de materias pendientes se enviarán varios boletines de información de las actividades preparadas con este fin por cada uno de los Departamentos, y los resultados obtenidos por los alumnos/as en dichas actividades, dentro del desarrollo del Plan de trabajo individualizado. La Junta de evaluación de materias pendientes de cursos anteriores se celebrará el mismo día que la Junta de evaluación final. Por lo tanto, hasta ese momento las calificaciones no serán oficiales.

i) El trámite para la reclamación de la calificación final de alguna de las materias o de la decisión de promocionar o titular se ajustará a lo establecido en la orden de 28 de agosto de 1995 (B.O.E. 20-9-95). El alumno/a podrá solicitar al profesor/a las aclaraciones que crea necesarias sobre la calificación obtenida. Si no está conforme, el alumno/a dispondrá, para presentar la reclamación, de un plazo de dos días lectivos a partir del instante en el que se procede a la comunicación de la calificación. La reclamación será por escrito y se presentará al Jefe de Estudios, que la hará llegar al Jefe de Departamento al que pertenece la materia. Pasado el plazo de dos días los Departamentos se reunirán para resolver las reclamaciones y devolverán un informe al Jefe de Estudios, ratificando o modificando la calificación; será el Jefe de Estudios el que responderá al alumno/a. Si el alumno/a continúa en desacuerdo con la respuesta de la reclamación, podrá elevar la reclamación ante el Director del centro que la

tramitará a al Servicio de Inspección Educativa en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro.

## **TÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I. PROFESORADO**

#### **Art. 1/IV. – Derechos del profesorado**

De acuerdo con el Artículo 3, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado

clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

### **Art. 2/IV. – Protección jurídica del profesorado**

De acuerdo con los Artículos 4, 5, 6 y 7 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

1. El profesorado tendrá, en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
3. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
4. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.
5. Los alumnos/ as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad

educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/ as profesores/ as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

6. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumno/ a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público en el marco de lo que dispongan las NCOF del centro, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

7. La persona titular de la dirección del centro educativo comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

8. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

### **Art. 3/IV. – Medidas de apoyo al profesorado**

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

1. Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
2. Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.

3. Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
4. Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
5. Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
6. Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
7. Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

#### **Art. 4/IV. – Obligaciones de los profesores/ as.**

1. Reconocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo, en ningún caso, realizar actos que conlleven tratos vejatorios y degradantes.
3. Desarrollar iniciativas que eviten cualquier discriminación de los alumnos/as y garanticen su plena integración en el instituto.
4. Propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita a los alumnos y alumnas obtener los mejores resultados en el proceso educativo y la adquisición de hábitos y actitudes. En este sentido, es de especial relevancia usar y hacer que los alumnos/as usen su agenda escolar.
5. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y alumnas y sus padres, madres y/o tutores legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico, la marcha del proceso de aprendizaje y las decisiones adoptadas que afecten al alumnado como resultado de dicho proceso.
6. Orientar escolar y profesionalmente a sus alumnos y alumnas para que consigan el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

7. Exigir las debidas condiciones de seguridad e higiene para desarrollar su actividad docente.
8. Guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a.
9. Comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.
10. Participar en el funcionamiento y gestión del instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Cumplir de forma satisfactoria el puesto docente que ocupa, exigiendo a sus alumnos y alumnas el orden, la atención y la participación precisa. El profesor asumirá la autoridad sobre la clase en todo momento, será el responsable de controlarla y garantizará el derecho de aprendizaje de sus alumnos/as; se ocupará de que cada uno de ellos permanezca en el puesto que tiene asignado, y mantenga una actitud adecuada, controlando que no salgan al servicio sin su previa autorización y salvo por estricta necesidad.
12. Llevar el registro de asistencia de sus alumnos y alumnas, así como el control de los trabajos y ejercicios propuestos.
13. Asumir la tutoría del grupo de alumnos y alumnas para el que haya sido designado.
14. Cumplir con el horario establecido en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y según la cual como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veintiuna horas lectivas y cinco horas complementarias de obligada permanencia en el centro. Respecto al horario complementario, y en cumplimiento con la mencionada Orden, el equipo directivo podrá aumentar el número de horas complementarias (hasta un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el instituto) y cambiar su distribución, en función de las necesidades organizativas y situaciones sobrevenidas en el centro, y en base a la disponibilidad del profesorado.

14. Colaborar con el jefe de estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del centro, informando inmediatamente a través de la agenda del alumno y por vía telefónica a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as que no hayan obrado de acuerdo a las normas básicas de convivencia, no sólo en el transcurso de su clase, sino también en las diversas dependencias del instituto y a cualquier hora del intervalo de tiempo lectivo.

15. Entre clase y clase no hay ningún tiempo de descanso, por lo tanto, los alumnos y alumnas no pueden permanecer en los pasillos ni acudir al servicio sin permiso. Es obligación de todo el profesorado que se encuentre en el centro que esta norma se respete.

16. Acompañar a sus alumnos y alumnas cuando se decida pasar de un aula a otra.

17. Elaborar y dar a conocer a los alumno/as la información relativa a la Programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos mínimos exigibles y los criterios e instrumentos de evaluación. Para ello es imprescindible que los alumnos/as escriban o peguen la fotocopia con dicha información al inicio de su cuaderno, previa lectura y reflexión.

18. Asistir a las sesiones de Claustro, reuniones de Departamento y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del centro.

19. Cumplir su horario laboral, siendo puntual en la salida y entrada de sus clases, impartiendo las clases en su totalidad y avisando con antelación las tardanzas, retrasos o ausencias. Al finalizar la última clase del día, ésta debe quedar recogida y con las sillas sobre las mesas; es importante concienciarse que la clase finaliza cuando el profesor lo indica, nunca antes de que suene el timbre según el horario establecido.

20. Justificar sus ausencias en el trabajo con los documentos y certificados acreditativos necesarios.

21. Participar y cooperar con el resto de los profesores en todo aquello relacionado con la actividad educativa, trabajos de Departamento, Programaciones, etc. para lograr la máxima eficacia y calidad en la enseñanza.

22. Dar ejemplo en el mantenimiento del centro y su entorno. Si se encuentre cerca de un papel, lata, plástico, etc. tirado en el suelo, tanto en clases como en servicios, pasillos o patios deberá recogerlo y tirarlo a una papelera como acción solidaria con todos los miembros de la comunidad educativa. El profesorado controlará igualmente que no se deteriore el material de las aulas donde imparte clase.

23. Conocer y cumplir el Proyecto Educativo y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>, así como las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula, y velar porque los alumnos y alumnas del centro, independientemente de que sean alumnos suyos o de que el profesor en cuestión esté o no de guardia, también las cumplan.

En definitiva, contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

## **CAPÍTULO II. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **Art. 5/IV. – Derechos del PAS.**

1. Derecho a que todos los miembros de la comunidad educativa reconozcan y respeten los derechos del personal de administración y servicios.
2. Derecho a organizar o colaborar en la organización de actividades complementarias y/o extraescolares en beneficio de los alumnos/as.
3. Derecho a organizar con los alumnos y alumnas actividades formativas o recreativas al margen de la actividad académica.
4. Derecho a intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del instituto, a través de los canales reglamentarios.
5. Derecho a participar en el funcionamiento y gestión del instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Derecho a que sean respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a creencias o convicciones.
7. Derecho a que sea respetada su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios y

degradantes, o que supongan menosprecio de su integridad física o moral, o de su dignidad personal.

8. Derecho a constituir Asociaciones, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Derecho de reunión en los términos que establece la Ley 9/1987 de 12 de mayo, de órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación al servicio de las Administraciones públicas.

10. Todos aquellos derechos no citados en las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento, amparados por la legislación vigente:

- Constitución Española.
- Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado.
- Leyes de la Función Pública.
- Otras.

#### **Art. 6/IV. – Obligaciones del PAS.**

1. Reconocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo, en ningún caso, realizar actos que conlleven tratos vejatorios y degradantes.

3. Desarrollar iniciativas que eviten cualquier discriminación de los alumnos/as y garanticen su plena integración en el instituto, colaborando en la consecución de un buen clima de convivencia en el centro.

4. Propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita a los alumnos y alumnas obtener los mejores resultados en el proceso educativo y la adquisición de hábitos y actitudes.

5. Cumplir las obligaciones de su puesto específico de acuerdo a la normativa vigente y a las consideraciones determinadas por el Secretario del centro.

6. Conocer y cumplir el Proyecto Educativo y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>, así como las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula, y velar porque los alumnos y alumnas del centro también las cumplan.

### CAPÍTULO III. MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS

#### **Art. 7/IV. – Derechos de los padres y madres o tutores legales de alumnos/ as.**

1. Derecho a conocer el Proyecto Educativo y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del instituto.
2. Derecho a que todos los miembros de la comunidad educativa reconozcan y respeten los derechos de los padres y madres de alumnos/as.
3. Derecho a recibir información sobre la evolución educativa de sus hijos/as. Para ello, el tutor o tutora correspondiente tiene fijado en su horario un día y una hora para visitas y atención de familiares de alumnos/as, siendo conveniente que la visita esté previamente concertada. En todo caso, para asuntos urgentes, los padres, madres o tutores legales podrán entrevistarse con algún profesor/a del instituto – o del Equipo Directivo -, fuera del horario de visitas establecido.
4. Derecho a recibir aclaraciones por parte de los profesores/as sobre las calificaciones obtenidas por sus hijos/as en cualquiera de las evaluaciones que realice conforme queda establecido en el punto h) del artículo 20 del Título III de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
5. Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones de sus hijos/as que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso, de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto y que quedan recogidas en el punto i) del artículo 20 del Título III de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
6. Derecho a estar informados de cualquier proceso corrector o sancionador que se siga contra su hijo/a y de las conductas o faltas que se le imputan.
7. Derecho a que sean respetadas su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a creencias o convicciones.
8. Derecho a participar en el funcionamiento y gestión del instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Derecho a que sea respetada su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios y

degradantes, o que supongan menosprecio de su integridad física o moral, o de su dignidad personal.

**Art. 8/IV. – Obligaciones de los padres y madres o tutores legales de alumnos/ as.**

1. Reconocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo, en ningún caso, realizar actos que conlleven tratos vejatorios y degradantes.
3. Desarrollar iniciativas que eviten cualquier discriminación de los alumnos/as y garanticen su plena integración en el instituto, colaborando en la consecución de un buen clima de convivencia en el centro.
4. Propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita a los alumnos y alumnas obtener los mejores resultados en el proceso educativo y la adquisición de hábitos y actitudes.
5. Conocer y cumplir el Proyecto Educativo y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>.
6. Atender a las comunicaciones del centro, siendo en este sentido necesario responder a las llamadas telefónicas efectuadas desde el instituto y, especialmente, revisar a diario la agenda escolar de su hijo/a.
7. Colaborar con los profesores/as, atendiendo las orientaciones y recomendaciones de éstos respecto a la evolución educativa de sus hijos.
8. Contribuir a la mejora del clima educativo a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en el A.M.P.A.
9. Responder de las obligaciones y responsabilidades civiles derivadas de la patria potestad que han de ejercer sobre sus hijo e hijas menores de edad y no emancipados/as, según lo dispuesto en los artículos 154, 1902 y 1903 del Código Civil.

## **CAPÍTULO IV. ALUMNOS/AS**

**Art. 9/IV.** – Todos los alumnos/ as del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> tienen los mismos derechos y deberes, de acuerdo con Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos.

### **Art. 10/IV. – Derechos de los alumnos/ as.**

1. Derecho a no ser discriminados por razones de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
3. Derecho a que sea respetada su integridad física y moral, así como su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios y degradantes, o que supongan menosprecio.
4. Derecho a que se guarde reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares.
5. Derecho a recibir una educación y una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
6. Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
7. Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
8. Derecho a asociarse, creando asociaciones, cooperativas y confederaciones de alumnos en los términos previstos en la legislación vigente.
9. Derecho a ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar y en la Junta de delegados, tanto de cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
10. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia sea de carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos/as.
11. Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Los alumnos/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza y, por lo tanto, derecho al

establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

12. Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso, de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto y que quedan recogidas en el punto i) del artículo 20 del Título III de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

13. Derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

14. Derecho a participar en el funcionamiento y gestión del instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

15. Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.

16. Derecho a realizar actividades de carácter escolar o extraescolar, así como de todas aquellas a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

17. Derecho a utilizar las instalaciones del instituto con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y siempre con la presencia de un profesor/a.

18. Derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del instituto.

19. Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.

20. Derecho a que todos los miembros de la comunidad educativa reconozcan y respeten los derechos de los alumnos/as.

#### **Art. 11/IV. – Obligaciones generales de los alumnos/ as.**

1. Reconocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo, en ningún caso, realizar actos que conlleven tratos vejatorios y degradantes.

3. Desarrollar iniciativas que eviten cualquier discriminación de sus compañeros/as y garanticen su plena integración en el instituto, colaborando en la consecución de un buen clima de convivencia en el centro.
4. Propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita a sus compañeros y compañeras obtener los mejores resultados en el proceso educativo y la adquisición de hábitos y actitudes.
5. Conocer y cumplir el Proyecto Educativo y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales o ideológicas.
7. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del instituto y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
8. Participar en el funcionamiento y gestión del instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Ser cuidadoso con la higiene personal y con la limpieza general del centro, incluidos los patios.
10. Evitar las peleas o juegos que puedan resultar lesivos para los compañeros.
11. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
12. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas

correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público en el marco de lo que dispongan las NCOF del centro, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

13. No fumar ni beber alcohol.

14. Se recomienda no venir al centro con el teléfono móvil, ya que la comunicación entre padres e hijos puede realizarse a través del teléfono del instituto. En todo caso, si se viene al centro con el móvil, deberá estar desconectado en las clases.

15. Llevar en todo momento en su mochila la agenda escolar y, además, deberán llevarla al día, es decir, deberán anotar diariamente los deberes que tienen, los controles que deben estudiar, etc. Los profesores/as se comprometerán a anotar las incidencias que surjan y, en la medida de lo posible, a controlar que los alumnos/as la utilicen correctamente.

16. Solicitar en Secretaría – en horas de recreo – los justificantes de faltas de asistencia a clase para ser cumplimentados y firmados por el padre, madre o tutor legal. Después de esto, los justificantes deberán ser entregados al tutor/a.

17. Aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a disposición:

- Asistiendo a clase con puntualidad.
- Cumpliendo y respetando los horarios.
- Manifestando un interés por aprender.
- Realizando las actividades propuestas.
- Participando de forma activa en su proceso educativo.
- Cumpliendo con sus obligaciones de estudio.
- Siguiendo las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- Mostrando el debido respeto y consideración al profesorado y a sus compañeros.

18. Promover la convivencia a través de los delegados/as de curso y de sus representantes en el Consejo Escolar.

### **Art. 12/IV. – Obligaciones de los alumnos/as dentro del aula.**

1. Los alumnos/as deberán cumplir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento elaboradas para el aula, las cuales incluirán, como mínimo:

- a) Permanecer en su sitio y ser cuidadoso tanto con el propio material y con el de sus compañeros/as como con el material del centro: mobiliario, material de las aulas de prácticas, etc.
- b) No comer ni beber dentro del aula, ni llevar gorras.
- c) Seguir las orientaciones del profesor/a respecto a su conducta y aprendizaje.
- d) Contribuir a que se cree el ambiente de trabajo necesario, respetando al profesor/a y el derecho al estudio de sus compañeros/as.
- e) Ser cuidadoso con la higiene personal y con la limpieza de las aulas.
- f) Evitar las peleas o juegos que puedan resultar lesivos para los compañeros.
- g) No salir entre clase y clase, excepto para situaciones de estricta necesidad y siempre con el debido orden y el permiso del profesor/a.
- h) Al final del día el aula debe quedar la clase recogida, las sillas sobre la mesa y los papeles en la papelera.
- i) No fumar ni beber alcohol.
- j) **Tener el teléfono móvil desconectado.**
- k) Llevar al día la agenda escolar.

### **Art. 13/IV. – Obligaciones de los alumnos/as en los pasillos y escaleras.**

1. Comportamiento discreto en pasillos, evitando voces, silbidos y otras manifestaciones vulgares. No se puede correr en ellos, ni empujar a otros compañeros/as.

2. No obstaculizar pasillos ni escaleras, interrumpiendo el paso a los demás o dejando un pasillo muy estrecho.

### **Art. 14/IV. – Obligaciones de los alumnos/ as durante los períodos de recreo y de permanencia en el centro.**

1. Tanto profesores/as como alumnos/as cumplirán los horarios establecidos con puntualidad. En el caso de que los retrasos sean originados por el retraso

del transporte escolar la Dirección del centro tomará las medidas oportunas que se establecen en la orden sobre el Transporte escolar de la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha. Estos alumnos/as podrán entrar en clase en el momento de su llegada. Por otro lado, no está permitido permanecer fuera del recinto escolar desde la llegada del transporte hasta que toca el timbre de la entrada, ni antes de su salida.

2. Los alumnos/as no pueden permanecer en el recinto escolar fuera de las horas lectivas a no ser que haya una persona encargada de la actividad que realicen.

3. Los alumnos/as no pueden permanecer en las aulas, polideportivo municipal o biblioteca municipal durante los recreos a no ser que haya una persona responsable de la actividad que dichos alumnos/as estén realizando.

4. La entrada, a primera hora o tras el recreo al edificio, se realizará cuando suene el timbre; únicamente se podrá entrar al servicio de la planta inferior durante el recreo.

5. Los alumnos/as no abandonarán el centro solos durante las horas de clase o recreo bajo ningún concepto. El abandono del recinto escolar se realizará siempre en compañía del padre, madre o tutor legal que además deberá rellenar y firmar la correspondiente autorización en Secretaría.

6. Los alumnos/as que hayan abandonado el centro de acuerdo a lo estipulado en el punto 5 del presente Artículo, podrán incorporarse durante el transcurso del recreo o en el cambio entre clase y clase.

#### **Art. 15/IV. – Obligaciones de los alumnos/as durante los cambios de clase.**

1. Los desplazamientos en el interior del centro se harán con el debido orden, sin ningún tipo de estridencias. Si se trata de desplazamientos a las aulas de prácticas deberán, siempre que sea posible, ir acompañados por el profesor correspondiente.

2. Cuando se utilice otro aula, por desdoble, el respeto al mobiliario y al material de otros alumnos/as será máximo. Igualmente, los alumnos/as que se trasladen dejarán su puesto recogido y las cosas ordenadas.

#### **Art. 16/IV. – Obligaciones de los alumnos/ as transportados.**

1. Vienen especificadas en el Artículo 11 del Título III de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

#### **Art. 17/IV. – Obligaciones de los alumnos/ as en la realización de actividades complementarias y/o extraescolares.**

1. Vienen especificadas en el punto 4 del Artículo 17 del Título II de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

### **CAPÍTULO V. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 18/IV. –** Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares quedan recogidas en las obligaciones de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa desarrolladas en los diferentes artículos del Título IV de las presentes NCOF”.

### **TÍTULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Art. 1/IV. Definición.**

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

2. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.

3. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

#### **Art. 2/V. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al curso en el que se encuentre el alumno/a, sus circunstancias personales, familiares y sociales.

2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión positiva en la comunidad y en el centro.

3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de sus derechos a la escolaridad y a la educación. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 9 y 10 del Título V de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o, muy excepcionalmente, fuera del centro docente, durante el período lectivo correspondiente, gracias a la disposición del Aula de convivencia.

#### **Art. 3/V. Graduación de las medidas educativas correctoras.**

1. En la graduación de las medidas correctoras desempeña un papel esencial el buen funcionamiento del Aula de convivencia.

2. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injuria, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.

3. Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

#### **Art. 4/V. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.**

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás Órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

2. El centro docente demandará a los padres, madres o tutores legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un

compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atiendan al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.

## **CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.**

### **Art. 5/V. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.**

1. Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de la clase.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) En general, todas aquellas conductas contrarias a las obligaciones del alumno/a en el aula, en los pasillos, en los cambios de clase, en el recreo, en el uso de los servicios complementarios y del centro docente en general, y que quedan tipificadas en el Título IV de las presentes Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>.

### **Art. 6/V. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

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

### **CAPÍTULO III. MEDIDAS CORRECTORAS**

#### **Art. 7/V. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

1. Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas en el Art. 5/V, las siguientes:
  - a. El desarrollo de las actividades escolares en el Aula de convivencia, tal y como se recoge en el Art. 7/III. de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
  - b. El desarrollo de las actividades escolares en el Aula de convivencia por un tiempo limitado, no superior a tres días lectivos, y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.

Ante esta situación, los profesores/as que debían impartir clase al alumno/a prepararán con antelación las actividades y ejercicios que obligatoriamente tendrá que realizar éste último durante las horas que permanezca en el Aula de convivencia. El tutor o tutora les proporcionará una ficha diseñada para tal fin, donde quede reflejado el horario de clase del alumno/a correspondiente a ese día y en la que hay un espacio reservado para que el profesor/a ponga las tareas educativas que debe realizar el alumno/a en la hora reservada para su materia. Posteriormente, los profesores/as afectados comprobarán que el alumno o alumna ha realizado las tareas educativas que les fueron propuestas.

- c. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - d. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. En esta medida es muy conveniente que dichas actividades sean realizadas en presencia y en colaboración con el profesor o profesora que detectó la conducta contraria a la convivencia.
  - e. La realización de tareas escolares en el centro en 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. En esta medida es muy conveniente que dichas tareas sean realizadas en presencia y en colaboración con el profesor o profesora que detectó la conducta contraria a la convivencia.
2. Para la aplicación de estas medidas, que siempre estarán encaminadas a mejorar el clima de convivencia y a prevenir, no simplemente a penalizar, se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el Art. 2/V y las condiciones de graduación señaladas en el Art. 3/V.
3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director, corresponde a:
- a) Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
  - b) El tutor/a en los supuestos detallados en los apartados b), c) y e) del apartado 1 del presente artículo.

4. El protocolo de actuación que debe seguir el profesor o profesora que observe una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> será el siguiente:

- a) Si la conducta contraria a la convivencia tiene lugar en el transcurso de la clase impartida por el profesor/a, deberá seguir lo marcado en el Art. 7/III. de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento, y aplicará las medidas correctoras de acuerdo a lo establecido en este artículo.
- b) Si la conducta contraria a la convivencia sucede fuera del desarrollo de una clase, el profesor/a dialogará con el alumno/a infractor, anotará lo sucedido en la agenda del alumno y llamará inmediatamente por teléfono a su padre, madre o representante legal, informando de lo ocurrido y de la medida correctora que se va a aplicar en base a lo establecido en este artículo, además de anotarla en la agenda del alumno.
- c) En uno y otro caso el profesor o profesora deberá elaborar un informe – cuyo modelo es proporcionado por el Jefe de Estudios a principio de curso – y entregárselo al tutor/a del alumno/a. Es imprescindible que el informe esté correctamente redactado y completo, lo que supone que sea estrictamente necesario que el profesor o profesora haya hablado con la familia del alumno o alumna.
- d) Los tutores irán anotando las conductas contrarias a la convivencia de sus respectivos alumnos/as, así como los correspondientes informes. Esta información será proporcionada semanalmente al Jefe de Estudios en la reunión que éste tiene con los tutores una vez a la semana.
- e) Si un alumno/a tiene acumuladas tres conductas contrarias a la convivencia en el plazo de un mes contado a partir de la primera de estas conductas, tal y como queda reflejado en el Art. 14/V, deberá comunicar inmediatamente dicha situación al padre, madre o representante legal del alumno/a, mediante entrevista o, si no es posible, a través de llamada telefónica, puesto que la reiteración de una nueva conducta contraria a la convivencia supondría ya una conducta

gravemente perjudicial y que se tomaran las medidas correctoras marcadas en el Art. 8/V.

5. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### **Art. 8/V. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas recogidas en el Art. 6/V, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b) El desarrollo de las actividades escolares en el Aula de convivencia por un tiempo limitado, superior a tres días e inferior a quince días lectivos.
- c) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias y/o extraescolares durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- d) Muy excepcionalmente, y ante conductas muy graves, el cambio de grupo o clase.
- e) Muy excepcionalmente, y ante conductas muy graves, la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

**Art. 9/V. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

1. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Previamente, el protocolo a seguir será el mismo que el estipulado en punto 4 del Art. 8/V, siendo en este caso imprescindible la entrevista con el padre, madre o tutor legal del alumno/a al tratarse de una conducta grave o muy grave con medidas correctoras más firmes.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

**Art. 10/V. Reclamaciones.**

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

## **CAPÍTULO IV. OTRAS MEDIDAS**

### **Art. 11/V. Cambio de centro.**

1. El director podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. Contra la resolución dictada se podrá imponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Art. 12/V. Responsabilidad de los daños.**

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

### **Art. 13/V. Prescripción.**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 7 y 8 del Título V de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el Art. 11/V.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia. Art. 14/V. Responsabilidad penal.
5. La Dirección del centro docente comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

## TÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

1. Si hay un aspecto que caracteriza a nuestro centro es el excelente clima de convivencia que se respira entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Fruto de ello fue el reconocimiento que recibimos por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha **al ser galardonados el Día del Docente con el Premio a la Convivencia 2007.**
2. Este excelente nivel de convivencia es el resultado de un proyecto pionero que empezó a desarrollar la Dirección del instituto hace ya tres cursos académicos, y que consiste en la puesta en práctica de un método no sólo de resolución de conflictos sino también de prevención de los mismos.
3. Aunque el proyecto en sí no puede considerarse en el sentido estricto de la palabra como mediación escolar, sí que responde a sus principios básicos, y supone el proponer un modelo de enseñanza basado en el respeto mutuo y en dos ejes principales: la puesta en marcha de Proyectos de Innovación Educativa y una forma muy concreta de atender a las conductas disruptivas del alumnado.

3.1. Los Proyectos de Innovación puestos en marcha supusieron la realización de talleres educativos (la mayoría por las tardes, fuera del horario lectivo) que implicaron una estrecha relación profesor-alumno y la progresiva toma de decisiones del alumnado en la resolución de las dificultades propias de desarrollo de cada uno de los talleres. Y desde luego que los alumnos y alumnas (así como sus familias) reconocen el hecho de que el profesor no salga “pitando” para su casa al oír el timbre de salida, sino que se quede con ellos ayudándoles a realizar el taller correspondiente. Ello resulta decisivo a la hora del respeto que siente un alumno/a no sólo por su profesor o profesora, sino incluso por los miembros de PAS, que también organizaron talleres codo con codo con los alumnos/as, en concreto, de ajedrez y de aprendizaje de guitarra.

Es muy agradable comprobar como, por ejemplo, un grupo numeroso de alumnos/as del taller de reciclado de papel tiene la iniciativa propia de enseñar a reciclar a sus compañeros de quinto de primaria sin que ningún profesor les haya dicho nada. Ese era otro de los objetivos fundamentales de nuestros Proyectos de Innovación que desde luego se ha cumplido.

O, igualmente, cómo alumnos y alumnas de cuarto tienen la iniciativa y la capacidad de elaborar una clase práctica y divertida de Física y Química que desarrollaron, con gran éxito, en numerosos colegios de Guadalajara capital y alrededores. ¿No van a respetar estos alumnos/as la figura del profesor si ellos mismos han actuado como tales? Precisamente ese será el eje fundamental de nuestro Proyecto Innovador para el presente curso académico.

En ese mismo sentido ha resultado de gran importancia que un número muy considerable de profesores hayan basado su acción educativa en el aula en metodologías innovadoras y motivadoras, fundamentadas principalmente en el aprendizaje cooperativo y en la consecución de un aprendizaje significativo, con la idea clara de que el alumno/a aprenda a aprender y, en consecuencia, aprenda a enseñar.

3.2. El segundo eje principal para alcanzar una buena convivencia toma como base la idea de atender a las dificultades no excluyendo al alumno/a infractor, sino todo lo contrario, potenciando su compromiso con la

comunidad educativa. Por ello siempre se debe intentar imponer medidas correctoras de convivencia, esto es, medidas que supongan un compromiso del alumno/a con el centro y sus integrantes, empleando el diálogo y el entendimiento como principal herramienta, que les hagan comprender que su acción origina que un compañero se sienta mal y bajo la premisa fundamental de que no debes hacer lo que no te gusta que te hagan a ti. Numerosas acciones como limpieza de patios, de aulas y demás mobiliario y dependencias del centro, pedir perdón en público, de realizar tareas de refuerzo de algunas asignaturas en la biblioteca o de impartir charlas a sus compañeros explicando porqué la acción realizada resulta perjudicial para nuestra convivencia, deben suponer el grueso de las medidas correctoras. En todo caso, siempre buscando limitar al máximo la expulsión de alumno o alumna en cuestión del centro educativo, puesto que nuestra idea es clara: si estamos con el alumno, podremos corregir su conducta, pero si lo enviamos a casa, difícilmente podremos educarlo, y máxime cuando en la mayoría de los casos esa medida supone que el chico o chica se quede solo en casa toda la mañana, o paseando por el pueblo sin hacer nada. El echarlo supone “quitarte” el problema unos cuantos días, pero no solucionarlo. Y esa no es nuestra función.

Sí que consideramos una buena medida correctora que el alumno/a sancionado permanezca en el centro pero en el Aula de convivencia, en la que pase toda la mañana realizando actividades y tareas de cada una de las materias que tenga ese día y que con anterioridad los correspondientes profesores/as hayan diseñado. De ese modo nos aseguramos de que aunque el alumno/a no está en clase, sí que se encuentra estudiando y formándose.

4. A estos dos ejes principales hay que añadir una cuestión de extraordinaria importancia: la implicación de las familias en el sentido más amplio. Muchas madres se han implicado activamente en la vida del instituto, participando en excursiones programadas, visitando las exposiciones científicas realizadas por los alumnos/as e incluso animándose a impartir una clase de aquellos temas académicos que dominan. El objetivo es potenciar esto último, pues forma parte del Proyecto de Innovación para el próximo curso. Fundamental es que

los padres y las madres sepan reconocer el trabajo del profesorado para que así también lo reconozcan sus hijos e hijas.

5. Pero si hay algo fundamental en el desarrollo de esta forma de atender y, sobre todo, prevenir las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro instituto, es la actitud y grado de compromiso del profesorado. El escuchar “aquí no se ponen amonestaciones” no debe entenderse como “aquí los chicos y chicas hacen lo que quieren”. Todo lo contrario. No se ponen amonestaciones, pero sí que debe realizarse el informe correspondiente a cada conducta contraria a la convivencia y que implica el diálogo entre el profesor/a, el alumno/a objeto de la medida correctora, y, lo cual es esencial, el padre, madre o representante legal del alumno/a en cuestión. Es imprescindible que las familias tengan constancia de lo que sus hijos/as hacen en el centro y que conozcan y aprueben las medidas correctoras, siempre educativas y encaminadas a potenciar la convivencia, impuestas al alumno/a que ha obrado inadecuadamente.

6. La experiencia acumulada en estos tres años nos muestra que la solución de los problemas surgidos en base al diálogo, la inclusividad y la corrección constructiva de la conducta supone una extraordinaria mejoría en la convivencia del instituto. Sigamos entonces por este camino y, si es posible, vamos a mejorarlo aún más.

## **TÍTULO VII. NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.**

### **Art. 1/VII. Normas generales de obligado cumplimiento para toda persona presente en el recinto escolar en caso de tener que desalojarlo.**

1.- Todas las personas deberán actuar conforme a las indicaciones recibidas. En ningún caso deberán seguir iniciativas propias, a no ser que se encontraran solas, en este supuesto se aplicará la norma nº 4.

2.- Nadie recogerá objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras, excepto en el caso de amenaza de bomba, en el que está recomendado salgan con éstos para facilitar la detección de objetos sospechosos.

- 3.- Nadie irá a buscar familiares, amigos u objetos personales que se encuentren en un lugar diferente al que se encuentra en ese momento el alumno/a.
- 4.- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales en la misma planta de su aula deberán incorporarse con la mayor rapidez posible a su grupo. En caso de que el alumno se encuentre en otra planta u otro edificio se incorporará al grupo más próximo que esté en movimiento de salida, uniéndose al suyo en el exterior.
- 5.- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- 6.- Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida sin una misión que así lo indique.
- 7.- La evacuación del recinto debe realizarse en silencio y con sentido del orden y de ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o caídas.
- 8.- Los grupos permanecerán siempre unidos sin desplegarse ni efectuar adelantamientos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos. El lugar de reunión será el pabellón polideportivo. El delegado/a del grupo, y en su ausencia el subdelegado/a, deberá contar a sus compañeros/as informando de esa operación a su tutor/a que hará lo mismo con el responsable de la evacuación.
- 9.- Todo alumno/a que tenga encomendada una misión particular debe tener nombrado un suplente que pueda realizarla en caso de ausencia del titular.
- 10.- La evacuación la inician los ocupantes de la planta baja, luego los de la superior de cada edificio. En el centro de los pasillos se encuentran carteles de evacuación que indican las salidas más próximas.
- 11.- Simultáneamente los ocupantes de la planta superior se preparan para hacerlo, llegando hasta el pie de las escaleras pero sin iniciar el descenso hasta que la planta inferior quede vacía.
- 12.- Las aulas que se desalojan primero son las más próximas a las escaleras o a las salidas.
- 13.- Es importante que caminen próximos a las paredes de escaleras y pasillos para dejar libre el resto de la vía.

14.- Las ventanas y puertas quedarán cerradas tras el desalojo de las aulas o dependencias. De esta forma se propicia la estanqueidad del edificio y la consiguiente acción cortafuego. Por otro lado eso significa que la dependencia está vacía.

15.- El personal del centro docente intentará mantener la calma en todo momento, evitando conductas que denoten tensión nerviosa para que no se propicien situaciones de pánico de masas.

16.- En caso de que en el recinto escolar se encontrase algún alumno/a de integración que precisara ayuda para su desplazamiento, de su clase se nombrarán dos alumnos/as con sus respectivos suplentes, que colaborarán según las órdenes precisas del tutor en la evacuación de su compañero, modificando de esta forma la norma general.

17.- En caso de que la orden de evacuación se produjera mientras los alumnos/as estuvieran en el patio (recreo) procurarán, lo más rápidamente posible y sin correr, dirigirse hacia las puertas marrones agrupándose junto a los compañeros/as de su clase y quedándose lo más próximo a ellas hasta que los tutores se hagan cargo de ese grupo. Los alumnos/as de ESO encargados de cortar el tráfico recogerán las señales y procederán como figura en la norma general. Los profesores de recreo abrirán totalmente las puertas quedándose uno de ellos con los alumnos/as. El otro/a profesor/a revisará el recinto para asegurarse de que no queda nadie. El profesor/a que cuida los alumnos/as de Educación Infantil deberá encaminarles a la salida. El resto de los profesores se incorporarán a la salida ayudando en la evacuación tras haber registrado el edificio donde se encuentren e intentarán recoger en un grupo a los alumnos/as de los que son los tutores.

18.- Cada profesor/a cerrará las puertas y ventanas de la clase en que esté y será el responsable de acompañar a ese grupo en la evacuación hasta el pabellón.

19.- Una vez que los alumnos/as atraviesen las puertas del recinto, el profesor/a encargado de ese grupo verificará si el mismo está completo y los encaminará al lugar de reunión establecido alejándolos del centro lo más posible y manteniéndolos agrupados.

20.- En el supuesto de que se detecten anomalías en la evacuación deberán ser puestas en conocimiento del coordinador de la misma para su futura rectificación o mejora.

21.- Los profesores/as que no se encuentren dando clase en el momento de la evacuación apoyarán a sus compañeros y revisarán que la evacuación se desarrolle con normalidad. El profesor/a de guardia se encargará, si no está con ningún grupo en ese momento, de comprobar que no quede ningún alumno/a rezagado.

### **Art. 2/VII. Normas de evacuación de los distintos edificios.**

1. Edificio del Comedor. Salida por las puertas marrones. La salida se realizará por orden de cercanía a la escalera y pegados a la pared con su profesor/a que los encaminará al lugar de reunión.

2. Edificio de Secundaria. Los primeros en salir son los alumnos/as de la planta baja, que lo harán del siguiente modo: las dos clases más próximas al Aula de Tecnología saldrán por la puerta más cercana a la misma y se dirigirán hacia su izquierda saliendo al patio, agrupándose en la pista con su profesor/a. El orden de salida lo marca la proximidad a la mencionada puerta. El/la profesor/a de la última clase, al salir, revisará los servicios por si allí se encontrara algún alumno/a.

Las otras dos aulas que se encuentran en la planta baja, justo enfrente de la puerta de entrada del edificio, saldrán por ella hacia las puertas marrones de la entrada principal dirigiéndose, por el lateral del edificio, hacia la pista roja agrupándose con su profesor/a; su profesor/a, en el caso de que no lo hiciese el conserje, desconectará en el cuadro de mando el interruptor general y sujetará la puerta de salida hasta que aparezca el siguiente grupo en ella.

La evacuación de la planta superior se efectuará por la escalera más cercana a su aula. Los alumnos/as de las clases, por orden de proximidad a cada escalera, se encaminarán hacia la salida general, si han descendido por la escalera que da a ésta, y saldrán por la entrada principal. Las otras clases que bajen por la escalera del aula de Tecnología saldrán por aquella puerta encaminándose al lugar de reunión en la pista roja del patio. Los profesores/as que ocupan la clase más cercana a cada escalera se ocuparán del

grupo que tienen en ese momento y del grupo de la segunda clase. El profesor/a de esta segunda clase apagará las luces, cerrará las puertas y ventanas que hayan quedado abiertas, y revisará las aulas y servicios por si hubiera algún rezagado.

Ningún alumno/a deberá separarse de su grupo o clase reuniéndose en el punto de encuentro con su profesor que pasará lista para verificar que están todos.

3. Aulas prefabricadas. Los alumnos/as la abandonarán por la puerta del aula. El profesor/a será el último en abandonar la dependencia, comprobando que ningún alumno/a se ha quedado rezagado y saliendo a la pista y agrupándose con su profesor/a.

4. El profesor/a de Educación Física, o en su caso cualquier profesor/a, si se encontrase dando clase fuera del edificio, encaminará a sus alumnos y alumnas hacia la salida más próxima; si está ocupando el polideportivo se quedará en él ya que éste tendrá una normativa específica de evacuación.

4. Si el aula de informática estuviese ocupada en ese momento, ésta lo haría la primera en dirección a la salida general. Si el laboratorio de Ciencias estuviese ocupado por un grupo se realizaría su evacuación tras la de informática.

### **Art. 3/VII. Señal de evacuación y funciones.**

1. La señal de evacuación se pasará a través del teléfono y de tres toques de timbre seguidos en los edificios y patio. En caso de que no funcionase este sistema, cada edificio tendrá nombrados tres alumnos/as correo con sus suplentes que avisarán a los demás edificios de la alarma saliendo los primeros y será como sigue:

- \* Si el siniestro se produjera en el edificio principal, dos alumnos/as del aula que esté ocupando alguna clase serán nombrados en ese momento para avisar al otro edificio y un tercero lo hará a los ocupantes de las pistas deportivas.
- \* Las mismas funciones tendrán dos alumnos/as que ocupen las prefabricadas, si el siniestro se produjese en un aula prefabricada.

3. En el supuesto de que el siniestro se produjese en el horario de comedor los profesores cuidadores del mismo desalojarán el centro sacando a los alumnos/as por la puerta principal.

**Art. 4/VII.** – El conserje será el encargado de abrir las puertas de salida, desconectar la energía eléctrica del edificio, la caldera y abrir o entregar la llave de la puerta lateral del edificio a uno de los alumnos/as para que la abran, saliendo por ella el último junto con el profesor/a de la última clase. Luego recogerá al profesor/a la llave usada para abrir la puerta lateral y quedará a disposición del coordinador/a de la evacuación.

**Art. 5/VII. Evacuación de alumnos/as con deficiencias que impidan su desplazamiento autónomo.**

1. Si en el momento de la alarma estos alumnos/as se encontrasen en el aula de su nivel el profesor/a nombrará un alumno/a con sus sustitutos para trasladar al compañero necesitado de ayuda.
2. El profesor/a del aula junto con uno de los alumnos designados ayudará a los compañeros con dificultades en su desplazamiento. El otro alumno/a designado se hará cargo del grupo según las normas generales. Se procederá como reza la norma general de evacuación del edificio.

## **TÍTULO VIII. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

**Art.1/VIII – Normativa legal.**

1. La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla en su artículo 4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Igualmente, en sus artículos 7 y 8 se habla de concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo, garantizar la equidad y lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación.
2. La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla – La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo

las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

3. En esta línea de cooperación se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

### **Art.2/VIII – Coordinador/ a o responsable.**

1. Con la finalidad de establecer actuaciones que anticipen y eviten la ausencia del centro educativo y, para actuar de forma inmediata cuando ésta se produzca, es necesario establecer un/ una coordinador/ a o responsable del programa que se constituirá en interlocutor/ a dentro y fuera de su propia estructura.

2. En el centro de Educación secundaria, el coordinador/ a o responsable será el Orientador/ a.

3. Son funciones del coordinador/ a o responsable, entre otras:

- Ser interlocutor del proceso
- Informar a los implicado sobre indicadores de riesgo, protocolo de absentismo, y actuaciones iniciales
- Canalizar la información sobre la situación de absentismo escolar a los agentes implicados en el proceso
- Activar y participar en la puesta en marcha de las medidas acordadas
- Realizar el seguimiento del alumno/ a y familia, y la consiguiente reformulación de medidas acordadas si persiste la situación de absentismo escolar

### **Art.3/VIII – Itinerario de intervención.**

1. Identificación de la situación de absentismo

Fruto del control de asistencia diaria a clase y en el caso de que se observe una situación de absentismo:

- a) El tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas

- b) El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y al responsable del programa en el centro sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno/ a en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado ...)
- c) El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/ a de referencia que refleje la situación del absentismo escolar detectada y medidas inmediatas adoptadas.
- d) El responsable del programa en el centro, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:
- datos relevantes del alumno/ a y la familia
  - intervenciones realizadas hasta la fecha
  - medidas preventivas puesta en marcha
  - etc.
2. Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, el tutor/ a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa en el centro; les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno o alumna y tutor/ a.
- a) Si persiste la actuación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Departamento de Orientación, junto con el tutor/ a y con el visto bueno del Director/ a, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno/ a, incluyendo al menos lo siguiente:
- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/ a y entrevistas con el alumno/ a y familia

- Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento “ Concepto y tipología del absentismo “ ( Disponible en Jefatura de Estudios o en Departamento de Orientación )
- b) Si, fruto de la valoración llevada a cabo, se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno/ a o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecuen a sus necesidades, tomando como referencia las que se señalan en el punto 4.
- c) Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. El director/ a del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:
- Situación actualizada del alumno/ a y de la familia
  - Identificación del tipo de absentismo escolar
  - Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar
  - Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos
- d) Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.
3. Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.
- a) En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables, mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos. Si no fuera posible adoptar algunas de las medidas establecidas por los responsables, se modificaría el diseño inicial y se cerraría el diseño definitivo, salvo posteriores modificaciones que hubiera que realizar, derivadas del seguimiento de la ejecución del plan.
- b) El Equipo Directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/ a.

#### 4. Medidas a adoptar.

- Medidas de carácter tutorial: tutoría individualizada, tutoría entre iguales, dos tutores/ as por grupo, comunicación con las familias, etc.
- Medidas de carácter metodológico: trabajo cooperativo, aprendizaje dialógico, grupos interactivos, etc.
- A nivel de Equipo Directivo, promoción de actividades formativas en el centro sobre absentismo escolar y creación de espacios de relación profesorado-alumnado para un mejor conocimiento mutuo.
- Coordinación entre las distintas instituciones (centro educativo, ayuntamientos, servicios sociales, asociaciones, etc.), para animar y orientar al alumno/a a participar en actividades de formación, ocio y tiempo libre que se adapten a sus intereses y necesidades.
- Coordinación con el Ayuntamiento para vigilancia policial en zonas de ocio, entradas, recreos ...
- A nivel del Departamento de orientación, mayor orientación académica y profesional del alumnado.
- Fomento de la participación de la familia en la vida del instituto.
- Aumento de los cauces de intercambio de información y comunicación
- Desarrollo de actuaciones formativas que contribuyan a evitar las situaciones de absentismo escolar.

#### 5. Seguimiento y evaluación del Plan.

a) El tutor o tutora, junto con el responsable y coordinador del programa, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo. Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención.

b) Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno/ a.

c) La evaluación del Plan de intervención socioeducativa será realizada por el responsable y el coordinador a final de curso. Dicha evaluación se recogerá en un documento que se incluirá en la historia de absentismo escolar del alumno o alumna.

#### 6. Cierre de la intervención.

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o servicios sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.

#### **Art.4/VIII – Plan de intervención socioeducativa.**

1. La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, en los puntos c, d y e. del artículo quinto, recoge que una vez realizada la valoración de la situación personal y escolar del alumno/ a por el Departamento de Orientación y, en su caso, la valoración de la situación socio-familiar por parte de los Servicios Sociales Básicos, se acordarán las medidas adecuadas por ambas partes, y se concretarán en un Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.
2. El Plan de intervención socioeducativa podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
3. El Plan de intervención socioeducativa supone mantener una visión integral del caso en todas sus dimensiones; debe considerarse un instrumento operativo, útil y orientador de la intervención, que se llevará a cabo con el alumno/ a y su familia.
4. Los responsables de definir el Plan de intervención socioeducativa son el coordinador/ a o responsable del programa en el centro educativo y el coordinador del programa en Servicios Sociales, que posteriormente lo consensuarán con sus respectivos equipos.
5. Los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del Plan de intervención socioeducativa, son:
  - Conocer los recursos con que contamos, tanto a nivel interno como externo
  - Planificar la intervención en torno a las necesidades manifestadas por la familia y/ o el menor y las valoradas por los profesionales intentando conjugar ambas.

- Establecer objetivos concretos, alcanzables y evaluables.
- Valorar la urgencia de la problemática
- Tener en cuenta las posibles situaciones de conflicto y crisis que puedan surgir con el alumno/ a y su familia.

Cualquier programa de trabajo con familias ha de constituirse como mapa-guía que permita orientar el sentido global de la intervención. Ha de contemplar tres apartados fundamentales:

- ¿Qué se quiere hacer?
- ¿Por qué y para qué?
- ¿Cómo se va a hacer?

6. Aspectos que debe conformar el Plan de intervención socioeducativa:

- a) Datos personales y escolares del alumno/ a
- b) Datos de la composición familiar
- c) Diagnóstico socioeducativo:
  - Identificación de los indicadores de absentismo escolar detectados desde ambas partes
  - Interrelación causa-efecto entre los indicadores
  - Priorización de las áreas sobre las que es necesario intervenir
- e) Áreas de intervención; se deberán abordar aquellas áreas de trabajo que se hayan definido como prioritarias en el diagnóstico
- f) Objetivos Operativos:
  - Con respecto al alumno o alumna
  - Con respecto al ámbito familiar
- g) Actuaciones a realizar:
  - Respecto al alumno o alumna
  - Respecto al ámbito familiar
  - Respecto al ámbito escolar
  - Respecto a Servicios Sociales
- h) Indicadores que permitan medir la consecución de los objetivos
- i) Profesionales que van a intervenir y actuaciones de cada uno de ellos.
- j) Temporalización de las actuaciones, estableciendo un plazo máximo para llevarlas a cabo.

- k) Seguimiento y evaluación continua, que permita reformular el plan, si no se consiguen los objetivos marcados.

## **TÍTULO IX. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL**

1. Es necesario establecer un procedimiento único de intervención en situaciones de maltrato infantil y en la forma de actuar por parte de los profesionales implicados.
2. Cualquiera que sea la fuente de detección, se debe poner en conocimiento del Servicio Social correspondiente (Servicios Sociales de la localidad, Sección de Menores de la provincia, Fiscalía, en su caso) la información que se tenga sobre el caso. Para facilitar y unificar la recogida de información, se utilizarán unas hojas de notificación para cada ámbito profesional: servicios sociales, ámbito sanitario, ámbito educativo, ámbito policial, otros.
3. La hoja de notificación correspondiente al ámbito educativo se encuentra disponible tanto en Jefatura de estudios como en el Departamento de orientación del centro, órganos a los que deberá acudir el profesor o profesora que detecte la situación de maltrato infantil.

## **ANEXO**

### **CARTA DE CONVIVENCIA del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>**

La Carta de Convivencia del I.E.S.O. "Mar de Castilla", de Sacedón, tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

1.- Entendemos el IESO como una comunidad viva, en la que prevalezcan los aspectos formativos que favorezcan el diálogo y la convivencia, fomentando el pluralismo, la interculturalidad, el respeto a las minorías y a los valores democráticos.

2.-Propugnamos la participación activa de los alumnos en su propio desarrollo y educación, y que sean conscientes de que con su trabajo y esfuerzo construyen su propio futuro. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.

3.- Aspiramos a una enseñanza personalizada, activa e integradora, y al desarrollo de actitudes responsables a través de experiencias que aproximen a la vida real y que fomenten el desarrollo de habilidades sociales. También buscamos que sea un centro abierto al entorno.

4.-Ayudamos a nuestros alumnos a descubrir, aceptar y potenciar sus posibilidades físicas, intelectuales y afectivas, y a respetar sus propias cualidades y limitaciones y las de los demás.

5.- Potenciamos la educación para la salud y el consumo responsable. Asimismo el espíritu crítico respecto a los mensajes y al funcionamiento de los medios de comunicación de masas y las nuevas tecnologías.

6.- Pretendemos que sea un Centro abierto a todas aquellas innovaciones que puedan mejorar la calidad de la enseñanza.

7.- Creemos necesaria una implicación real de todos los grupos que componen la comunidad educativa en la gestión institucional conforme a la legislación vigente. La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

8.- La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, factores básicos de la vida en común. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos. La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.

9.- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa. El fomento de los hábitos de comportamiento democrático. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España y otros países.

10.- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, dándole un carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

11.- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, a la vez que como herramienta de crecimiento educativo.

12.- La calidad de la educación y la equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

13.- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional. El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.

14.- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

15.- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.

Todos estos principios y valores enumerados pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa, impregnando, de este modo, la convivencia en el centro de un espíritu participativo y tolerante.

Procurarán, en definitiva, que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural por todos sus componentes, quienes considerarán el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para su logro.



Consejería de Educación y Ciencia

IESO "Mar de Castilla"

C/. La Fuente, 26 – 19120 Sacedón

Tel. 949350697 • Fax 949350497

E-mail: 19003841.seces@edu.jccm.es

<http://edu.jccm.es/ies/mardecastilla/>



## **DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

En la reunión del Consejo Escolar del "IESO Mar de Castilla" de Sacedón que tuvo lugar el día 30 de octubre de 2012 quedó aprobado el Proyecto Educativo de Centro.

Sacedón a 30 de octubre de 2012.

El Presidente del Consejo Escolar

Fdo.: Juan V. Delgado Alcalá

### **Representantes de la Comunidad Educativa**

Profesores

Madres/Padres

Alumnado

P.A.S.

## MODIFICACIONES EN EL PROYECTO EDUCATIVO

CURSO 2013-2014

### **Donde dice:**

#### **Art. 5/II. – Composición del Consejo Escolar.**

- e) [...] En el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> son dos representantes de alumnos y tres representantes de los padres y madres.

### **Debe decir:**

#### **Art. 5/II. – Composición del Consejo Escolar.**

- e) [...] En el I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >> son tres representantes de alumnos y dos representantes de los padres y madres.

### **Donde dice:**

#### **Art. 17/II. –Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

3. Son competencias del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares:

### **Debe decir:**

#### **Art. 17/II. –Responsable de actividades complementarias y extraescolares.**

3. Son competencias del Responsable del Departamento de actividades complementarias y extraescolares:

### **Donde dice:**

#### **Art. 18/II. – Departamentos didácticos.**

6. El Jefe de Departamento será designado por el Director. En su elección, predominarán los siguientes requisitos por este orden:

- Que el profesor/a tenga plaza en el Departamento en cuestión.
- Que el profesor/a ostente la condición de Catedrático. Si hay más de uno en el Departamento, el Jefe del Departamento será el que muestre una mayor implicación con la actividad del centro y los proyectos de innovación educativa en los que está inmerso.

**Debe decir:**

**Art. 18/II. – Departamentos didácticos.**

6. El Jefe de Departamento será designado por el Director. En su elección, predominarán los siguientes requisitos por este orden:

- Que el profesor/a tenga plaza en el Departamento en cuestión.
- El Jefe del Departamento será el que muestre una mayor implicación con la actividad del centro y los proyectos de innovación educativa en los que está inmerso.

**Donde dice:**

**Art. 22/II. – Junta de tutores.**

2. Dadas las características del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>, la Junta de tutores se realizará una vez a la semana en horario ordinario entre el jefe de estudios, el jefe del departamento de orientación y los tutores de 1º, 2º, 3º y 4º ESO, de forma independiente. Es decir, en un período lectivo la reunión será con los tutores de 1º ESO, en otro período con los de 2º ESO, y así sucesivamente, de modo que se realizan cuatro reuniones semanales.

**Debe decir:**

**Art. 22/II. – Junta de tutores.**

2. Dadas las características del I.E.S.O. << MAR DE CASTILLA >>, la Junta de tutores se realizará una vez a la semana en horario ordinario entre el jefe de estudios, el jefe del departamento de orientación y los tutores de 1º, 2º, 3º y 4º ESO, de forma independiente. Es decir, en un período lectivo la reunión será con los tutores de 1º ESO, en otro período con los de 2º ESO, y así sucesivamente, de modo que se realizan cuatro reuniones semanales. Este aspecto puede ser modificado según las necesidades del centro.

**Donde dice:**

**CAPÍTULO III. HORARIOS Y AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS/ AS.**

**Art. 11/III. – Horario del instituto.**

1. CENTRO: I.E.S.O. "Mar de Castilla" de Sacedón

**Debe decir:**

**CAPÍTULO III. HORARIOS Y AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS/ AS.**

### **Art. 11/III. – Horario del instituto.**

#### 1. CENTRO: I.E.S.O. "Mar de Castilla" de Sacedón

El IESO tiene como horario el Anexo II de la Orden de 12-06-2007, de la Consejería de Educación y ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de las materias en la Educación secundaria obligatoria en la comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Además se modifican los siguientes apartados:

- Se añade en el punto 2, del Art.22/III, del Capítulo VI. Agenda de alumnos y alumnas, la siguiente frase:

*“Con el fin de sistematizar su uso, se hará obligatoria la adquisición de la agenda oficial del centro a la hora de formalizar la matrícula”*

- Se añade en el punto 5, del Art.14/IV, del Capítulo IV. Alumnos/ as, la siguiente frase:

*“Quedan exentos de esta obligación los alumnos y alumnas mayores de 18 años”*

- *En el Art.17/II, del Capítulo III. Órganos de coordinación docente, se añade el punto 6. “Cada departamento didáctico podrá realizar, como norma general, un máximo de dos actividades extracurriculares por curso académico, sin contar el viaje de estudios para los alumnos/as de 4º ESO, el viaje al Parque de Atracciones con motivo del final de curso, así como aquellas actividades que pudieran derivarse de la realización de un proyecto de innovación o la participación en un programa europeo”*



Consejería de Educación y Ciencia

IESO "Mar de Castilla"

C/. La Fuente, 26 – 19120 Sacedón

Tel. 949350697 • Fax 949350497

E-mail: 19003841.seces@edu.jccm.es

<http://edu.jccm.es/ies/mardecastilla/>



## **DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

En la reunión del Consejo Escolar del "IESO Mar de Castilla" de Sacedón que tuvo lugar el día 24 de JUNIO de 2014 quedaron aprobadas las modificaciones del Proyecto Educativo de Centro.

Sacedón a 24 de junio de 2014.

El Presidente del Consejo Escolar

Fdo.: Juan V. Delgado Alcalá

### **Representantes de la Comunidad Educativa**

Profesores

Madres/Padres

Alumnado

P.A.S.

## MODIFICACIONES EN EL PROYECTO EDUCATIVO

CURSO 2014-2015

- **MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE USOS DE APARATOS ELECTRÓNICOS.**

Tal y como se recoge en el Proyecto Educativo de Centro (desde este punto lo nombraremos como PEC) en diferentes apartados (NCOF) se regula de forma general estos procedimientos.

“Art. 11/IV. – Obligaciones generales de los alumnos/ as.

**1. Reconocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.**  
**2. Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo, en ningún caso, realizar actos que conlleven tratos vejatorios y degradantes.**

**14. Se recomienda no venir al centro con el teléfono móvil, ya que la comunicación entre padres e hijos puede realizarse a través del teléfono del instituto. En todo caso, si se viene al centro con el móvil, deberá estar desconectado en las clases.**

Art. 12/IV. – Obligaciones de los alumnos/as dentro del aula.

**j) Tener el teléfono móvil desconectado.”**

También en la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. [2014/13101]

“Artículo 22. Deberes de ciudadanía de los menores.

**1. Los niños y los adolescentes tienen el deber de estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones, en los términos que establezca la legislación educativa estatal y autonómica.**

**2. Son deberes de ciudadanía de los menores respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.**

**3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.**

**4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.”**

**Debe decir:**

“Art. 11/IV. – Obligaciones generales de los alumnos/ as

**14. Queda prohibido para los alumnos menores de 18 años venir al centro con el teléfono móvil, ya que la comunicación entre padres e hijos puede realizarse a través del teléfono**

**del instituto.** Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas..

**15.** Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.”

## **TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS**

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

Tener visible o utilizar el teléfono móvil (de manera activa o pasiva): realizar o recibir llamadas, mensajes, juegos, sonidos, alertas, mirar la hora, etc., durante los periodos lectivos, incluidos los periodos de cambio entre clases, en cualquiera de las dependencias o instalaciones del Centro. Esta norma también se aplica a las actividades complementarias o extraescolares, salvo permiso expreso del profesor/a responsable.

**El uso o permanencia en lugar visible de cualquier tipo de grabador o reproductor de música (MP3, MP4, etc.), excepto en el caso de audiciones colectivas que formen parte de las actividades didácticas organizadas por el profesor/a. Esta norma rige también para cualquier tipo de dispositivo electrónico o similar (alarmas de reloj, punteros láser, etc.).**

Se incluirán en este apartado:

### **CAPÍTULO III. MEDIDAS CORRECTORAS**

**Art. 7/V. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

**A) Relacionadas con el uso de aparatos electrónicos como móviles, mp3, mp4, etc.**

**Sin el permiso del profesor de aula.**

**1.- Si fuera la primera vez, el profesor dejará que el alumno guarde el aparato apagado, siendo responsable del mismo el alumno o alumna. El profesor deberá registrar esta conducta e informar a los padres y al tutor de la medida correctora tomada. Será considerada como falta leve.**

**2.- Si fuera la segunda o posteriores veces, el profesor procederá del mismo modo pero comunicando a los padres la reiteración en la conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Como esta conducta implica el agravante de reiteración, la falta se considerará como gravemente perjudicial y, por lo tanto, el procedimiento de corrección de la misma será el descrito en el PEC para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Se sugiere que la medida correctora inmediata, ante esta reiteración, sea la suspensión de asistencia al centro de un día lectivo.**

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

El uso del teléfono móvil en periodo lectivo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La realización de fotografías o grabaciones de cualquier tipo (vídeo, sonido,...) a cualquier otro miembro de la comunidad educativa dentro del centro, en cualquier lugar y hora, aunque sea con su consentimiento, así como la posesión o difusión de archivos de esta clase.
- Negarse a guardar apagado el teléfono móvil.
- El uso de cualquier tipo de grabador o reproductor u otros dispositivos electrónicos (MP3, MP4, cámaras fotográficas, etc.) cuando se dé alguna de las circunstancias agravantes siguientes: La realización de fotografías o grabaciones de cualquier tipo (vídeo, sonido,...) a cualquier otro miembro de la comunidad educativa dentro del centro, en cualquier lugar y

hora, aunque sea con su consentimiento, así como la posesión o difusión de archivos de esta clase.

Art. 8/V. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

**A) Relacionadas con el uso de aparatos electrónicos como móviles, mp3, mp4, etc. Sin el permiso del profesor de aula.**

**1.- La medida correctora inmediata será la prohibición de traer al centro cualquier aparato electrónico.**

**B) Se aplicarán las medidas reflejadas en el Art. 8/V. siguiendo el procedimiento que se expone en el PEC.**

Por otro lado, se añadirá un artículo referido a los objetos personales que los alumnos traen al centro que no están relacionados con la tarea educativa, ni con las actividades docentes que se desarrollan en el mismo.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**“Art. 8/I. El centro no se hará responsable de la desaparición o rotura de ningún objeto o aparato que el alumno haya traído al centro por iniciativa propia, como pueden ser los aparatos electrónicos (móviles, mp3, mp4, cámaras de fotos, etc.) “**

- MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE SALIDAS DEL CENTRO DE LOS ALUMNOS.

**En nuestro PEC se refleja lo siguiente:**

**Art. 14/IV. – Obligaciones de los alumnos/ as durante los períodos de recreo y de permanencia en el centro.**

5. Los alumnos/as no abandonarán el centro solos durante las horas de clase o recreo bajo ningún concepto. El abandono del recinto escolar se realizará siempre en compañía del padre, madre o tutor legal que además deberá rellenar y firmar la correspondiente autorización en Secretaría.

**Como consecuencia de que se va a implantar un Ciclo Formativo de Grado Medio en el que pueden matricularse alumnos mayores de edad deberemos adaptar la normativa y redactar de nuevo este punto, quedando como sigue:**

1. Los alumnos/as **menores de 16 años** no abandonarán el centro solos, durante las horas de clase o recreo, bajo ningún concepto. El abandono del recinto escolar se realizará siempre en compañía del padre, madre, tutor legal o persona que esté autorizada por éstos y por escrito, que además deberá rellenar y firmar la correspondiente autorización en Secretaría. Por otro lado, los mayores de 16 años cumplidos podrán salir del centro en el recreo sin interrumpir el normal desarrollo de las clases teniendo en cuenta que las faltas a clase pueden originar la pérdida de la evaluación continua.



**DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

En la reunión del Consejo Escolar del "IESO Mar de Castilla" de Sacedón que tuvo lugar el día 30 de JUNIO de 2015 quedaron aprobadas las modificaciones del Proyecto Educativo de Centro.

Sacedón a 30 de junio de 2015.

El Presidente del Consejo Escolar

Fdo.: Manuel Pérez Galaso

Representantes de la Comunidad Educativa

Profesores

Madres/Padres

Alumnado

P.A.S.

## MODIFICACIONES EN EL PROYECTO EDUCATIVO

### CURSO 2015-2016

MODIFICACIONES APROBADAS PARA EL PEC relacionadas con la coordinación con los centros de EP que envían a sus alumnos al IESO Mar de Castilla. **Deberá incluirse en el apartado 10 del PEC.**

Según la Orden de 02/07/2012, 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. [2012/9771], en sus "Disposiciones adicionales" se establece lo siguiente:

Tercera. Colaboración con otros centros.

1 Los proyectos educativos recogerán los criterios para la elaboración de un plan para la transición y acogida del alumnado de educación primaria y para facilitar el acceso a otras enseñanzas.

5 Las jefaturas de estudios adoptarán las medidas necesarias para hacer efectiva tal coordinación. Los plazos y procedimientos establecidos que se requieran para coordinar las actuaciones del profesorado, deberán reflejarse en la Programación general anual de los centros implicados.

Además la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2014/10617] especifica lo siguiente:

Artículo 11. Coordinación con la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Para optimizar la continuidad del proceso educativo del alumnado, los centros establecerán mecanismos adecuados de coordinación entre las etapas de Educación Primaria y de Educación Secundaria. Los Colegios de Educación Infantil y Primaria mantendrán esta coordinación, al menos, con un Instituto de Educación Secundaria, al que acudan mayoritariamente sus alumnos.

La coordinación se concretará, como mínimo, en la presentación y revisión mutuas de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

A su vez, los centros trasladarán toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo, el informe de evaluación final de etapa y el historial académico.

Por lo tanto se modifica el PEC y se establece lo siguiente con respecto a la coordinación con los centros de EP:

- En la Programación General Anual de los centros se establecerán las reuniones de coordinación de los equipos de orientación, Jefatura de Estudios en la que se entregará por parte de los colegios de primaria el informe psicopedagógico del alumno, así como PTI y actuaciones realizadas con profesores especialistas (PT, AL). A final de curso se realizará una en la que se darán indicaciones de cómo actuar con ellos, del trabajo realizado en el colegio, etc. mediante un informe escrito de los centros de EP.
- En la Programación General Anual de los centros se establecerán las reuniones de coordinación de los equipos de orientación de los centros. En estas reuniones se establecerá el plan de trabajo anual de acogida y paso al IES, de coordinación entre centros en temas relacionados con las tutorías y la Jornada de puertas abiertas. Se planificará la recepción de los alumnos nuevos en el IES con orientadores, tutores del CEIP La Isabela y padres en la que, además, se les enseñarán las diferentes instalaciones, el funcionamiento del centro, las aulas, etc. A través de los responsables de orientación de los colegios e instituto se irán coordinando estos aspectos de forma trimestral.
- En esas reuniones de coordinación se diseñará el trabajo previo en las tutorías de 6º de EP y se prepararán las intervenciones de los alumnos "cicerone" de 1º de ESO. También se acordará la confección de la guía del alumno nuevo, agendas escolares propias, se aportará documentación sobre el funcionamiento del instituto para las familias, se aplicarán los protocolos de acogida de alumnos nuevos, etc.

- En la PGA se establecerán las reuniones entre los respectivos equipos directivos, responsables de orientación y tutores de alumnos/as de 6º de Primaria, que van a acceder a 1º ESO en el siguiente curso, con el fin de disponer de la mayor información posible tanto para la elaboración de dichos grupos como para sus futuros tutores.
- Las reuniones de tutores de 1º de ESO del IESO con 6º de EP del CEIP La Isabela se establecerá de forma periódica, siendo la primera de ellas en septiembre para establecer una toma de contacto entre los tutores y orientadores y después de la primera evaluación con una periodicidad trimestral. A ella asistirá orientación y Jefatura de Estudios.
- El IESO recibirá de los centros de Educación Primaria un documento, además de los informes de evaluación final de etapa e historial académico de cada alumno nuevo, en el que se recojan los principales aspectos a destacar de cada alumno y desde orientación se entregará a los tutores de 1º ESO del curso siguiente.
- El IESO realizará un cuestionario de satisfacción de alumnado y familias a final de curso con el objetivo de recoger propuestas de mejoras de las familias.
- En la PGA se establecerán los mecanismos a nuestro alcance que permitan la coordinación de actuaciones conjuntas de historia, ciencias, radio escolar, etc. entre EP y ESO, así como la toma de acuerdos relacionados con las programaciones de las áreas troncales de EP y ESO.
- En la PGA se establecerá el procedimiento para la coordinación con el IES Leandro Fernández de Moratín y otros IES a los que vayan a estudiar nuestros alumnos, dentro de las posibilidades del IESO.

### MODIFICACIONES RELACIONADAS CON LA LOMCE

Relacionadas con la orden de Evaluación de 15/04/2016 del DOCM de 27/04/2016

**(Se incluirá en el CAPÍTULO VII. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN. Este capítulo quedará modificado con la orden de Evaluación de 15/04/2016 del DOCM de 27/04/2016)**

**Art. 23/III. – Evaluación, promoción y titulación de los alumnos y alumnas.**

**DONDE DICE (y siguientes):**

1. La normativa que regula y establece los aspectos básicos de la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria viene desarrollada en el Decreto 69/2007 de 29 de mayo, de la Consejería de Educación y Ciencia, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha (DOCM, 1 junio 2007) y en la Orden de 4 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria (DCOM, 20 de junio 2007).

**DEBERÁ DECIR:**

**Art. 23/III. – Evaluación, promoción y titulación de los alumnos y alumnas.**

- La normativa que regula y establece los aspectos básicos de la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria viene desarrollada en la Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación. Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 27 de abril de 2016).

**2. En todo caso, es oportuno establecer las siguientes puntualizaciones:**

El docente en Educación Secundaria Obligatoria se convierte, de esta forma, en eje fundamental, pues debe ser capaz de crear en el aula un ambiente que invite a investigar, a aprender, a diseñar tareas o situaciones de aprendizaje que posibiliten la resolución de problemas, la aplicación de los conocimientos aprendidos y la promoción de la actividad de los estudiantes. El papel del profesor es ser guía o acompañante del alumno, dejando de ser el protagonista del aprendizaje para pasar a ser mediador entre el alumno y el ambiente.

Se mantiene el carácter de la evaluación como un proceso continuo, sistemático y con valor formativo. No se trata de limitarse a medir los resultados sino de acompañar la evolución de los alumnos mediante el uso de las herramientas e instrumentos de evaluación. Al final de la etapa lo que se medirá será la adquisición de competencias que un alumno ha conseguido.

La evaluación se ajusta también tanto a los principios de atención a la diversidad de la totalidad del alumnado, como de normalización, cooperación, equidad y calidad. El reconocimiento a la diversidad es el primer paso hacia el desarrollo de una estructura educativa que contemple distintas trayectorias y garantice al alumnado la permanencia en el sistema educativo, ofreciendo mayores posibilidades para el desarrollo personal y profesional del alumno. Por ello, la evaluación contempla la diversidad del alumnado y cómo trata de orientar sus itinerarios educativos. La primera novedad es la aparición de un consejo orientador. Se trata de un informe que detalla el grado del logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes e introduce una propuesta para que el alumno pueda seguir el itinerario más adecuado, y en su caso, incorporarse a un Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.

La evaluación externa de final de etapa prevista en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre tendrá en cuenta en su diseño los estándares de aprendizaje evaluables del currículo y será condición indispensable su superación para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Carácter de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa, integradora y diferenciada.
2. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte de los profesores, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.
3. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador pues proporciona información constante y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
4. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria deberá ser integradora.

Desde todas y cada una de las materias o ámbitos deberá tenerse en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del correspondiente desarrollo de las competencias. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.

5. Los referentes para la comprobación del grado de logro de los objetivos de la etapa y de la adquisición de las competencias clave correspondientes en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de troncales y específicas serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos I.A y I.B del Decreto 40/2015, de 15 de junio. Por su parte, los referentes en la evaluación de las materias del bloque de libre configuración autonómica serán los establecidos en el anexo I.C del mismo decreto.

Proceso y procedimientos de la evaluación continua.

1. La evaluación continua es el proceso que se concreta y organiza durante el curso en un momento inicial, continúa a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje y concluye con la evaluación final ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
2. Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumnado del desarrollo alcanzado en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado de cada materia o ámbito.
3. La Programación didáctica incluirá estrategias que permitan evaluar al alumnado su propio aprendizaje y al profesorado el desarrollo de su práctica docente.
4. Los instrumentos utilizados en la evaluación serán coherentes y adecuados a las competencias clave que se pretende evaluar y especialmente potenciarán el desarrollo de la expresión oral y escrita, la comprensión lectora y el uso adecuado de la Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, el profesorado adoptará el oportuno programa de refuerzo educativo. Este programa se adoptará en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estará dirigido a garantizar la adquisición de los aprendizajes básicos.

Coordinación y desarrollo de la evaluación.

1. Las sesiones de evaluación serán llevadas a cabo por el conjunto del profesorado de cada grupo de alumnos, presididas por su tutor, coordinadas por jefatura de estudios o, en su caso, por otro miembro del Equipo Directivo y contarán con el asesoramiento del responsable de la orientación del centro. Servirán para valorar tanto el

aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias clave y de los objetivos de la etapa, como el desarrollo de la práctica docente por parte del profesorado.

2. La evaluación de cada materia o ámbito será realizada en cada curso por el profesorado que lo haya impartido.

Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del equipo docente, que coordinado por el tutor, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso. En el caso de que no exista acuerdo, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores que imparte docencia al alumno sobre el que se toma la decisión.

3. En cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará un acta que contendrá, al menos, lo siguiente:

a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.

b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.

c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares de adoptadas, en su caso, en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial.

d) Observaciones sobre el grupo.

e) Observaciones sobre el alumnado.

f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de promoción o no promoción, relación del profesorado con su voto.

4. A lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, cinco sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado. Las sesiones se celebrarán al inicio y al final del curso escolar, al concluir cada uno de los trimestres y tras la realización de la prueba extraordinaria. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir con la evaluación final ordinaria del curso.

5. Al inicio de las sesiones finales de evaluación ordinaria y extraordinaria del curso se evaluará al alumnado con materias pendientes.

#### Evaluación inicial.

1. La evaluación inicial tendrá como finalidad conocer el grado de desarrollo alcanzado en los aprendizajes básicos y las competencias adquiridas en las distintas materias y permitirá al equipo docente adoptar decisiones en relación con la elaboración, revisión y modificación de las programaciones didácticas, para su adecuación a las características del alumnado.

2. Los equipos docentes realizarán la evaluación inicial al comienzo del curso escolar a todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria. Si la evaluación inicial se lleva a cabo en el primer curso, se tendrá en cuenta el informe final de la etapa de Educación Primaria, en los demás cursos o en caso de no promoción, se tomará como referencia el consejo orientador emitido el curso anterior. Esta evaluación inicial no sólo se referirá a aspectos curriculares de las materias o ámbitos, sino que se tendrán en cuenta todos aquellos aspectos que revistan interés para la vida escolar del alumno.

3. Una vez analizado los resultados de la evaluación inicial, el equipo docente podrá desarrollar las medidas que considere oportunas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen. Las principales decisiones adoptadas serán recogidas en el acta de la sesión.

#### Pruebas extraordinarias.

Con el fin de facilitar a los alumnos la recuperación de las materias o ámbitos con evaluación negativa, los centros organizarán las oportunas pruebas extraordinarias, que, en todo caso, forman parte del proceso de evaluación continua y que serán elaboradas por los departamentos didácticos al concluir la evaluación ordinaria.

Las pruebas extraordinarias serán elaboradas teniendo en cuenta el programa de refuerzo propuesto al alumno al concluir la evaluación ordinaria. Dicho programa será coordinado por el tutor, con la colaboración en su elaboración y seguimiento del equipo docente y, en caso necesario, contará con el asesoramiento del orientador del centro.

#### Resultados de la evaluación.

1. Los resultados de la evaluación se expresarán en la Educación Secundaria Obligatoria mediante una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de 1 a 10, que irá acompañada de los siguientes términos:

Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 o 10.

La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias o ámbitos, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

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 "Mención Honorífica" a los alumnos que hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en el último curso de la etapa. Se consignará en los documentos de evaluación del alumno mediante una diligencia específica con la expresión "MH".

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.4 del Decreto 40/2015, de 15 de junio, (Decreto del currículo de ESO y Bachillerato) el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Para ello, los centros educativos, a través de sus claustros, establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.

A estos efectos se podrán tener en cuenta los siguientes indicadores de logro:

- a) Análisis y reflexión de los resultados escolares en cada una de las materias.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- c) Distribución de espacios y tiempos.
- d) Métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- e) Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables.
- f) Estrategias e instrumentos de evaluación empleados.

El plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente se incorporará al proyecto educativo e incluirá los momentos en los que ha de realizarse la evaluación y los instrumentos para realizarla.

Dentro de la autoevaluación de centro (Orden de 06/03/2003, DOCM 17/03/2003) que ya tenemos sistematizada se valoran los diferentes aspectos que figuran en los indicadores que marca la orden de evaluación. Aun así, el centro planificará los siguientes indicadores:

- a) Análisis y reflexión de los resultados escolares en cada una de las materias.  
En las diferentes Sesiones de Evaluación de grupo se procederá al análisis y reflexión de los resultados escolares en cada una de las materias, transcribiendo en las actas de estas reuniones las conclusiones al respecto y las propuestas de mejora que se hagan para ponerlas en práctica.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos.  
La evaluación de los materiales y recursos didácticos de las materias será continua durante el curso, modificándolos si fuera necesario, y dejando reflejados los indicadores utilizados en su evaluación en las programaciones de las materias. Por otro lado, también deberá reflejarse esta evaluación en las memorias anuales de los departamentos, con la inclusión de propuestas de mejora referidas a los materiales y recursos.
- c) Distribución de espacios y tiempos.  
La evaluación de estos aspectos quedará reflejada en las memorias anuales de curso, incluyendo propuestas de mejora de las mismas. Este indicador se evalúa en el proceso de la evaluación interna del centro.
- d) Métodos didácticos y pedagógicos utilizados.  
Este indicador estará incluido en las programaciones didácticas de los departamentos, pero también se evaluará dentro de las memorias anuales de los departamentos. En cualquier caso, una vez terminadas las juntas de evaluación de grupos, los departamentos elaborarán un informe que explique este indicador realizando propuestas de mejora que se reflejarán en la memoria anual del departamento.
- e) Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables.  
Este indicador se tendrá en cuenta en las programaciones de las materias de los departamentos, valorándose esta adecuación durante la puesta en práctica de las mismas. Las modificaciones que se sugieran por los departamentos se reflejarán en la memoria anual del mismo como propuestas de mejora.

f) Estrategias e instrumentos de evaluación empleados.

Las estrategias e instrumentos de evaluación deberán quedar reflejadas en las programaciones didácticas de las materias. Las estrategias e instrumentos de evaluación utilizados deberán cumplir con la Orden de Evaluación de 15/04/2016 mencionada.

La revisión de este indicador la realizarán los departamentos en sus memorias anuales realizando las propuestas de mejora que generen las modificaciones necesarias para adecuarlo a la normativa vigente.

Con posterioridad a esta modificación que se propone para el PEC, y dentro del plan de autoevaluación de centro, se incluirá el procedimiento de creación de indicadores y de materiales para desarrollar la evaluación de estos aspectos mencionados antes.

Promoción.

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, 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. En los casos en los que el alumnado no supere todas las materias o ámbitos, la decisión se tomará en la sesión de la evaluación extraordinaria.

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.

2. Los alumnos promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, que no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que se reúnen las siguientes condiciones:

a) El alumno puede seguir con éxito el curso siguiente, tiene expectativas favorables de recuperación y la promoción beneficiará su evolución académica.

b) Se le van a aplicar al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

Igualmente, de forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impida al alumno seguir con éxito el curso siguiente, que tenga expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficie su evolución académica.

c) Y que se apliquen al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

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.

Quienes promocionen con materias pendientes deberán matricularse de las materias no superadas. Además, dichos alumnos seguirán el programa de refuerzo que coordinará el tutor y deberán superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas.

5. El alumno que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso.

Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

6. La no promoción originará que se establezca un programa de refuerzo y que se adapte a las necesidades del alumno para ayudarles a superar las dificultades detectadas. Los centros establecerán las orientaciones generales para estas medidas con el asesoramiento de los responsables de orientación y deberán incorporarlas en sus documentos institucionales.

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

1. Para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adecuen a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, sí como para los alumnos con necesidades educativas especiales, adaptando, siempre que sea necesario, los instrumentos de evaluación, los tiempos y los apoyos de acuerdo con las adaptaciones curriculares que se hayan establecido, y que en ningún caso aminorarán las calificaciones obtenidas.
2. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en sus adaptaciones curriculares, diseñadas para que este alumnado, siempre que sea posible, alcance los objetivos de etapa y las competencias clave. La aplicación personalizada de las medidas se revisará trimestralmente y al finalizar el curso académico correspondiente, bajo el asesoramiento de los responsables de orientación del centro, con la supervisión de la jefatura de estudios.
3. Las decisiones de promoción de los alumnos con necesidades educativas especiales serán consideradas por el equipo docente atendiendo a sus adaptaciones curriculares, prestando especial atención a la inclusión socioeducativa del alumno.
4. La titulación de los alumnos con necesidades educativas especiales tendrá las mismas características que las del resto del alumnado.
5. La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 28.5 de dicha Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y en artículo 10.5 de la presente orden. 5. La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 28.5 de dicha Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y en artículo 10.5 de la presente orden.

Informes de evaluación. Información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales.

1. Al comienzo del curso escolar, el tutor hará público los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción, respetando, dentro de su autonomía, el procedimiento que establezcan en sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.
2. El profesorado de las distintas materias o ámbitos dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de su materia o ámbito al comienzo del curso escolar, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica.
3. Para conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado trimestralmente y tras cada sesión de evaluación, el tutor entregará un informe de evaluación al alumnado y a sus familias. Esta información ha de ser transmitida a los padres, madres o tutores legales del alumno y se realizará de forma individual, debido al carácter privado de su contenido. El Claustro de profesores definirá el contenido de este informe y su formato, teniendo en cuenta que debe contener, al menos:
  - a) Las calificaciones de cada materia o ámbito.
  - b) Las faltas de asistencia del alumno.
  - c) Las informaciones que el tutor considere necesarias transmitir a las familias.
  - d) El seguimiento del programa de refuerzo, o en su caso, la elaboración de uno nuevo para los alumnos que lo necesiten.
  - e) Información sobre las adaptaciones curriculares cuando se trate de alumnado con necesidades educativas especiales.

Derecho a la evaluación objetiva.

1. Los alumnos tienen 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, especialmente las relativas a la promoción de curso.

2. 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.

3. En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito 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 justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios.

4. 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 y a sus padres 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.

5. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El profesor tutor recogerá en el acta la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director, que comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

6. 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. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

7. En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

La 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 los 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:

1º 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. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

2º Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

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

4º Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.

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

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 de recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

8. 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 del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Evaluación final de etapa.

1. Para la evaluación final de la etapa, se aplicará lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 40/2015, de 15 de junio.

2. Al finalizar el cuarto curso, los alumnos realizarán una evaluación final individualizada por la opción de enseñanzas académicas o por la de enseñanzas aplicadas, en la que se comprobará el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes en relación con las siguientes materias:

a) Todas las materias generales cursadas en el bloque de asignaturas troncales, salvo Biología y Geología, y Física y Química, de las que el alumno será evaluado si las escoge entre las materias de opción de cuarto curso, según se indica en el párrafo siguiente.

b) Dos de las materias de opción cursadas en el bloque de asignaturas troncales, en cuarto curso.

c) Una materia del bloque de asignaturas específicas cursada en cualquiera de los cursos, que no sea Educación Física, Religión o Valores Éticos.

3. Podrán presentarse a esta evaluación aquellos alumnos que hayan obtenido bien evaluación positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos materias siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas. A estos efectos sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno deba cursar en cada uno de los bloques.

4. La superación de esta evaluación requerirá una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.

5. Los alumnos podrán realizar la evaluación final por cualquiera de las dos opciones de enseñanzas, académicas o aplicadas, con independencia de la opción cursada en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, o por ambas opciones en la misma convocatoria. En el caso de que realicen la evaluación por una opción no cursada, se les evaluará de las materias requeridas para superar la evaluación final por dicha opción que no tuvieran superadas, elegidas por el propio alumno dentro del bloque de asignaturas troncales.

6. Los alumnos que no hayan superado la evaluación final por la opción escogida, o que deseen elevar su calificación final de Educación Secundaria Obligatoria, podrán repetir la evaluación en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Los que hayan superado esta evaluación final por una opción podrán presentarse de nuevo a esta prueba por la otra opción, si lo desean. De no superarla en primera convocatoria, podrán repetirla en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Se tomará en consideración la calificación más alta de las obtenidas en las convocatorias que el alumno haya superado.

No será necesario que se evalúe de nuevo de las materias que ya haya superado el alumnado que se presente en segunda o sucesivas convocatorias, a menos que desee elevar su calificación final. Se celebrarán al menos dos convocatorias anuales, una ordinaria y otra extraordinaria.

7. Conocidos los resultados obtenidos por los alumnos en los centros docentes, y en función del diagnóstico e información proporcionados por dichos resultados, los centros establecerán medidas ordinarias o extraordinarias en relación con sus propuestas curriculares y la práctica docente. Se establecerán planes de mejora atendiendo a los resultados colectivos o individuales, en colaboración con las familias, empleando los recursos que la Consejería competente en materia de educación determine para incentivar la motivación y el esfuerzo de los alumnos y resolver las dificultades detectadas.

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

1. Para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será necesaria la superación de la evaluación final. La calificación final de dicha etapa tendrá que ser igual o superior a 5 puntos sobre 10. La calificación final de Educación Secundaria Obligatoria se calculará teniendo en cuenta la siguiente ponderación:

a) Con un peso del 70 %, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria.

b) Con un peso del 30 %, la nota obtenida en la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

Si obtiene el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por la superación de la prueba para personas mayores de dieciocho años, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la obtenida en dicha prueba.

2. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria permitirá acceder a las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de acuerdo con los requisitos que se establecen para cada enseñanza.

En el título deberá constar la opción u opciones por las que se realizó la evaluación final, así como la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria. También se hará constar en el mismo título, por diligencia o anexo al mismo, la nueva calificación final de Educación Secundaria Obligatoria cuando el alumno se hubiera presentado de nuevo a la evaluación por la misma opción para elevar su calificación final o por una opción diferente a la que ya conste en el título, en cuyo caso la calificación final será la más alta de las que se obtengan, teniendo en cuenta los resultados de ambas opciones. Cuando un alumno supere la evaluación por las dos opciones de evaluación final, se tomará como calificación final, la más alta, teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones.

Atención al alumnado que no supere la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

La Consejería competente en materia de educación promoverá que los centros docentes puedan establecer medidas de atención personalizada dirigidas a aquellos alumnos que, sin estar en condiciones de repetir curso, se hayan presentado a la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria y no la hayan superado.

## **DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

En la reunión del Consejo Escolar del "IESO Mar de Castilla" de Sacedón que tuvo lugar el día 30 de JUNIO de 2016 quedaron aprobadas las modificaciones del Proyecto Educativo de Centro.

Sacedón a 30 de junio de 2016.

El Presidente del Consejo Escolar

Fdo.: Manuel Pérez Galaso

Representantes de la Comunidad Educativa

Profesores

Madres/Padres

Alumnado

P.A.S.

## MODIFICACIONES EN EL PROYECTO EDUCATIVO

### CURSO 2020-2021

En base al Plan de Contingencia en el que se contemplan las medidas necesarias con el fin de dar una respuesta inmediata para hacer frente a las eventualidades que puedan producirse y alterar la actividad lectiva ordinaria en el curso 2020-2021 en función de la posible evolución de la COVID-19, se añaden las siguientes modificaciones en el PEC del IESO “Mar de Castilla”:

A) En el **Artículo 8/IV. – Obligaciones de los padres y madres o tutores legales de alumnos/as**, se incluye el punto:

- Colaborar y estar obligados al cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID- 19

B) En el **Artículo 11/IV. – Obligaciones generales de los alumnos/as**, se incluye el punto:

- Colaborar y estar obligados al cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID- 19

C) En el **Artículo 12/IV. – Obligaciones de los alumnos/as dentro del aula**, se incluye el punto:

- Colaborar y estar obligados al cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID- 19

D) En el **Artículo 13/IV. – Obligaciones de los alumnos/as en los pasillos y escaleras**, se incluye el punto:

- Colaborar y estar obligados al cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID- 19

E) En el **Artículo 14/IV. – Obligaciones de los alumnos/as durante los periodos de recreo y permanencia en el centro**, se incluye el punto:

- Colaborar y estar obligados al cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID- 19

F) En el **Artículo 15/IV. – Obligaciones de los alumnos/as durante los cambios de clase**, se incluye el punto:

- Colaborar y estar obligados al cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID- 19

G) En el **Artículo 16/IV. – Obligaciones de los alumnos/as transportados**, se incluye el punto:

- Colaborar y estar obligados al cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID- 19

H) En el **Artículo 6/V. – Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, se incluye el punto:

- El no cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID- 19

I) En el **Artículo 8/V. – Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, se incluye el punto:

- Muy excepcionalmente, y como resultado de la situación de pandemia de COVID-19, la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumnos/a.

J) Los Capítulos: **I. Normas de uso de los espacios del centro, II. Normas de uso del transporte escolar, III. Horarios y agrupamientos de alumnos/as, IV. Función docente y VII. Evaluación, promoción y titulación**, todos ellos pertenecientes al **Título III. Normas de funcionamiento del instituto**, quedan condicionados por las normas establecidas en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID- 19.

K) En respuesta a la pandemia de COVID-19, quedan eliminadas, desde el 28 de febrero de 2020, todo tipo de actividades complementarias y extraescolares que no resulten imprescindibles para la adecuadas formación académica del alumnado.

### **DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

En la reunión del Consejo Escolar del "IESO Mar de Castilla" de Sacedón que tuvo lugar el día 4 de septiembre de 2020 quedaron aprobadas las modificaciones del Proyecto Educativo de Centro.

Sacedón, a 4 de septiembre de 2020.

El Presidente del Consejo Escolar

Fdo.: Manuel Pérez Galaso

#### **Representantes de la Comunidad Educativa**

Profesores

Madres/Padres

Alumnado

P.A.S.



## DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

En la reunión del Consejo Escolar del "IESO Mar de Castilla" de Sacedón que tuvo lugar el día 30 de junio de 2023 quedaron aprobadas las modificaciones del Proyecto Educativo de Centro.

Sacedón, a 30 de junio de 2023.

La presidenta del Consejo Escolar

Fdo.: Olga Navalón Martínez

### Representantes de la Comunidad Educativa

Profesores

Madres/Padres

Alumnado

P.A.S.

## **Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” para el curso 2020-2021 en respuesta a la pandemia de COVID-19**

En base a la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, modificada en algunos aspectos por la Resolución de 31/08/2020 de la citada Consejería, en virtud de los acuerdos alcanzados el 27/08/2020 en la Conferencia Sectorial de Educación sobre el inicio del curso 2020-2021, el IESO “Mar de Castilla” ha elaborado el presente Plan de Contingencia en el que se contemplan las medidas necesarias con el fin de dar una respuesta inmediata para hacer frente a las eventualidades que puedan producirse y alterar la actividad lectiva ordinaria en el curso 2020-2021 en función de la posible evolución de la COVID-19.

El principio general de actuación del IESO “Mar de Castilla” es conseguir una actividad lectiva presencial lo más normalizada posible al menos hasta el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, si bien es necesario establecer este Plan de Contingencia que nos permita disponer de la mejor preparación ante una potencial crisis sanitaria, teniendo previstas con antelación todas las actuaciones y procedimientos necesarios para proporcionar la mejor educación de calidad e inclusiva tanto en el inicio como en el desarrollo del curso 2020-2021.

Para ello, el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla” tiene previstas una serie de actuaciones encaminadas a garantizar oportunidades de aprendizaje permanente para todos y todas en función del escenario en el que se encuentre el centro educativo:

- A. Escenario 1: Nueva normalidad.
- B. Escenario 2: Adaptación ante una situación de control sanitario.
- C. Escenario 3: No presencialidad.

El Plan de Contingencia forma parte de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del IESO “Mar de Castilla” como anexo de las mismas.

## **A. Escenario 1: Nueva normalidad**

Este escenario está caracterizado por:

- El Plan de Inicio del Curso 2020-2021 del IESO “Mar de Castilla”.
- Las orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para este escenario.

### **Plan de Inicio del Curso 2020-2021 del IESO “Mar de Castilla”**

El Plan recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 y las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento del centro, y se ha elaborado partiendo de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha.

El Plan de Inicio del curso 2020-2021 del IESO “Mar de Castilla” consta de los siguientes apartados:

#### **1. Limitación de contactos.**

##### **1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as**

El alumnado del IESO “Mar de Castilla” se distribuirá en seis grupos estables de alumnos y alumnas. En concreto:

- a) 1º ESO → 19 alumnos/as
- b) 2º ESO → 25 alumnos/as
- c) 3º ESO → 18 alumnos/as
- d) 4ºA ESO → 13 alumnos/as
- e) 4º B ESO → 13 alumnos/as
- f) 1º Ciclo Formativo → 12 alumnos/as

La pertenencia a los grupos A o B en 4º ESO dependerá de la elección de matemáticas académicas o aplicadas.

Los alumnos y alumnas de cada grupo estable tendrán un contacto mínimo o nulo con el alumnado de los restantes grupos. De este modo, si uno de ellos presentara síntomas compatibles con los de la enfermedad, solo los miembros de su grupo tendrían que permanecer en casa a la espera de resultados médicos mientras que los demás grupos podrían asistir al centro con normalidad. En este sentido, y acorde con el trabajo en ámbitos en 1º y 2º ESO programado en el instituto, el mismo profesor o profesora impartirá Lengua Castellana y Geografía e Historia, así como Matemáticas y Ciencias Naturales (en este caso solo en 1º ESO), quedando de este modo limitado el contacto del alumnado con los adultos del centro educativo.

Cada grupo estable de alumnos y alumnas tendrá reservado un espacio fijo de permanencia tanto dentro del centro como en sus dependencias exteriores (ver ANEXOS I y II).

En el interior, dado que el grupo de 2º ESO es el de mayor número de alumnos/as, su aula de referencia será el gimnasio del centro con el objetivo de poder garantizar la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros.

Respecto al exterior, cada grupo tendrá reservado su propio espacio, perfectamente delimitado y señalado.

En ambos espacios, interior y exterior, se garantizará la distancia mínima de seguridad entre los diferentes miembros del grupo estable.

## **1.2. Organización de las entradas y salidas del centro**

La incorporación de personas al instituto es totalmente incompatible con la manifestación de síntomas asociados a la enfermedad. Tanto los trabajadores del centro educativo, como las familias de los alumnos y alumnas, deberán ser responsables en ese sentido e informar de la ausencia al equipo directivo al comienzo de la jornada escolar.

Antes del inicio de las clases, todos los alumnos y alumnas deberán dirigirse a su correspondiente espacio exterior con la mascarilla puesta y permanecer allí junto al profesor o profesora que le impartirá la clase a primera hora, y siempre manteniendo la distancia mínima de seguridad entre ellos. Al sonar el timbre de entrada, el grupo de 1º

ESO, en fila de uno encabezada por el profesor o profesora y de nuevo respetando la distancia de seguridad, será el primero en entrar a las dependencias interiores del instituto por la puerta principal. De igual modo, los alumnos y alumnas de ciclo formativo de grado medio, siguiendo las mismas directrices, procederán a incorporarse a las dependencias interiores por la puerta de emergencia del instituto. Cuando el conserje compruebe que estos alumnos y alumnas han superado las puertas del centro y se encuentran en el interior, volverá a sonar el timbre y por la puerta principal accederían en orden los alumnos y alumnas de 3º ESO y por la de emergencia los alumnos y alumnas de 4º ESO B. Finalmente, una vez comprobada la entrada de este alumnado por parte del conserje, volverá a sonar el timbre y será el turno de los alumnos y alumnas de 4º ESO A por la puerta principal y los de 2º ESO por la de emergencia, cumpliendo siempre las directrices establecidas de seguridad.

Al acceder al centro educativo, todos los alumnos y alumnas deberán lavarse las manos con hidrogel desinfectante. Para tal fin, habrá un dispensador de gel tanto en la puerta de entrada como en la de emergencia. Es importante que todos los alumnos y alumnas realicen un uso adecuado del hidrogel, ya que cada uno de ellos será responsable de apretar el dispensador.

Al término de las clases, al sonar el timbre será el alumnado de 1º y 2º ESO, en fila de uno, respetando los 1,5 metros de distancia interpersonal y sin quedarse parados en los pasillos, los primeros en abandonar el centro por la puerta principal y de emergencia, respectivamente. Cuando el conserje compruebe que todos han salido por la puerta, volverá a sonar el timbre y será el turno de 4º ESO A y B, que abandonarán las dependencias por sus correspondientes salidas, principal y de emergencia, respectivamente. Y, finalmente, al sonar por última vez el timbre, abandonarán el instituto el alumnado de 3º ESO por la puerta principal y de grado medio por la puerta de emergencia.

Al abandonar el centro educativo, todos los alumnos y alumnas volverán a lavarse las manos con el hidrogel desinfectante disponible en el correspondiente dispensador y nuevamente haciendo un uso responsable.

### **1.3. Organización de los desplazamientos por el centro**

En ningún momento el alumnado podrá permanecer estático en los pasillos del centro educativo ni salir a los pasillos en los cambios de clase.

Los alumnos/as recibirán las enseñanzas propias de cada asignatura en su aula de referencia y solo la abandonarán por fuerza mayor, principalmente para poder cursar asignaturas optativas. En ese caso, antes de entrar en la nueva aula, los alumnos/as se lavarán las manos con el hidrogel situado en la entrada de la clase.

La salida al recreo tendrá el mismo protocolo que la salida del centro al término del periodo lectivo, siendo acompañados los alumnos y alumnas por el profesor o profesora de aula hasta su correspondiente espacio estable, del que el alumnado no podrá salir bajo ningún concepto con la única salvedad de acudir al aseo. En esa circunstancia, el profesor o profesora de guardia deberá acompañar al alumno/a para comprobar que no interacciona con los miembros de otros grupos estables y que se cumple en todo momento la normativa que prohíbe los juegos en el patio. Asimismo, el uso de las máquinas expendedoras deberá cumplir con los protocolos establecidos.

De igual modo, la entrada del recreo seguirá el mismo protocolo que la entrada al centro educativo al inicio del periodo lectivo, siendo acompañado el alumnado por el profesor o profesora que le imparta la clase de cuarta hora.

Los alumnos/as, independientemente de su edad o curso, no podrán abandonar el centro educativo salvo por fuerza mayor. En esa situación, los alumnos/as menores de 16 años lo abandonarán siempre en compañía de su madre, padre o representante legal, rellenando y firmando la correspondiente autorización en secretaría.

### **1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores**

En los aseos nunca podrá encontrarse más de un alumno o alumna. El tiempo de permanencia deberá ser el mínimo indispensable y, después de su uso, el alumno o alumna estará obligado a lavarse las manos con agua y jabón.

La utilización de los aseos estará regulada por un semáforo rojo o verde, de modo que el alumno o alumna que lo esté utilizando será el encargado de posicionarlo. El profesor o profesora de aula deberá garantizar que el alumno o alumna que pida

permiso para ir al baño espere en la puerta de su correspondiente aula en el caso de que el semáforo esté en rojo.

Durante el transcurso del recreo, se asignará un espacio en el porche del instituto para que pueda formarse una fila de turno para entrar al baño, fila que deberá estar controlada por un profesor o profesora de guardia. Dado que los aseos están diferenciados por sexos en el centro educativo, se formarán dos filas de espera, una para alumnas y otra para alumnos.

Respecto al profesorado, en la sala de profesores cada docente tendrá su puesto de trabajo fijo para todo el curso, respetando siempre la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros.

Los aseos, tanto de uso del alumnado como de uso del profesorado, deberán ser higienizados y desinfectados por el personal de limpieza un mínimo de tres veces en el transcurso de la mañana.

El acceso a secretaría y administración queda totalmente restringido para el alumnado, salvo que el alumno o alumna en cuestión deba acceder al despacho de jefatura de estudios por algún motivo ineludible. En todos los demás casos, los alumnos y alumnas, así como sus familiares, serán atendidos a través de la ventanilla que conecta secretaría con el pasillo. Si hay que guardar turno, se respetará siempre la distancia de seguridad de 1,5 metros entre usuarios.

En referencia al acceso a conserjería, dado que el conserje del centro educativo está catalogado como trabajador especialmente sensible al Covid-19, y para evitar en la medida de lo posible su contagio, mientras dure el riesgo a contraer el virus, se actuará de la siguiente manera:

- a) La conserjería permanecerá cerrada y tanto alumnos y alumnas como profesorado pedirán las fotocopias por la ventanilla de atención al público.
- b) Los profesores y profesoras pedirán, asimismo, las copias enviadas a la fotocopidora desde sus ordenadores, a través de la ventanilla.
- c) Cualquier trabajo, encuadernación, suministro de papel, etc. seguirá el mismo método.

- d) El profesorado tendrá en cuenta el horario de recogida del correo en la oficina postal, de 10 h a 10,40 h, en el cual no habrá nadie para hacer fotocopias ni entregar trabajos, permaneciendo cerrada la conserjería.

### **1.5. Organización de asambleas y reuniones**

Con el objetivo de limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán en la medida de lo posible las asambleas o reuniones presenciales, optando por realizarlas por Microsoft Teams.

La que sí será presencial es la reunión correspondiente al claustro de inicio de curso por necesidad de conocer e identificar al nuevo profesorado del centro que suele ser muy numeroso por la casuística del IESO “Mar de Castilla”.

### **1.6. Organización de la entrada de las familias al centro**

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes de móvil, comunicación a través de Microsoft Teams o correo ordinario, y se facilitarán siempre las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención de higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19. La comunicación con secretaría o administración se realizará del modo establecido en el punto 1.4. del presente Plan de Contingencia.

### **1.7. Organización del transporte**

En el caso del transporte escolar colectivo se tomarán las medidas preventivas que a continuación se detallan:

- El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado del IESO “Mar de Castilla”, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- Cada alumno/a tendrá un puesto fijo en el autobús y permanente para todo el curso, de modo que al lado de cada alumno/a viajará bien un hermano, alumnado del grupo estable del que forma parte en el centro o, si no se cumpliera ninguno de los dos supuestos anteriores, alumnos y alumnas de la misma localidad.

- El orden de asignación de asientos se realizará desde la parte de atrás en orden hasta la segunda fila de asientos, de modo que siempre se dejará una fila de asientos entre el conductor y los usuarios.
- Los alumnos y alumnas esperarán en la parada del autobús, manteniendo las distancias, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila.
- A la entrada del autobús, habrá un dispensador de gel desinfectante, para la higiene de manos de los alumnos/as al subir y bajar del vehículo. Su uso es obligatorio.
- Los autobuses se deberán limpiar y desinfectar antes de cada recorrido de ruta escolar. La empresa indicará a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara el protocolo de desinfección así como el producto a utilizar, que estará dentro de los productos virucidas autorizados y registrados como eficaces frente al virus pautados por las autoridades sanitarias.

## **2. Medidas de prevención personal**

### **2.1. Medidas de prevención personal**

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente al COVID-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón después de usar los aseos, y durante 20 segundos al aplicar gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y será entonces necesario usar agua y jabón.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a la papelera.
- No quitarse la mascarilla al toser o estornudar.

## **2.2. Utilización de mascarillas**

El uso de las mascarillas es obligatorio durante todo el periodo lectivo para alumnado y trabajadores.

## **2.3. Organización y control de los objetos en el centro**

Se debe evitar al máximo compartir cualquier tipo de material. Por ese motivo, en el periodo de recreo estará prohibido el uso de balones así como cualquier tipo de adornos o equipos. En el caso de que resulte imprescindible la compartición de objetos, se extremarán las medidas de higiene y prevención, aumentará la periodicidad de la higiene de manos y se evitará el contacto de manos con nariz, boca y ojos. El alumnado no puede dejar en el centro sus objetos personales, de modo que queda restringido el uso de las taquillas.

La utilización de guantes queda totalmente desaconsejada, salvo que la actividad educativa desarrollada así lo establezca, como pueda ser el contacto directo con personas.

## **3. Limpieza y ventilación del centro**

### **3.1. Protocolo de limpieza y desinfección**

- La limpieza del centro se realizará al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común.
- Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Se realizarán tareas de ventilación frecuente en las instalaciones.
- Se llevará a cabo una adecuada gestión de los residuos.

- Con el objetivo de poder llevar a cabo con eficacia el presente protocolo de higiene y desinfección del centro educativo, será imprescindible la presencia por la mañana de una persona responsable de las tareas de limpieza del instituto.
- El horario de las personas encargadas de la limpieza del centro se ha establecido del siguiente modo: la persona con horario a media jornada, acudirá al centro una hora por la mañana, en horario de 08:00 a 09:00. Se encargará de la desinfección de pomos y barandillas y de la ventilación del centro 15 minutos antes de la llegada del alumnado y el profesorado. El tiempo restante de su jornada laboral, acudirá al centro en horario de tarde y procederá a la limpieza en profundidad de las instalaciones. La persona con horario a jornada completa llegará al centro a las 10.30 de la mañana. Realizará su jornada laboral en horario matinal y cumplirá estrictamente el protocolo de limpieza y desinfección del IESO “Mar de Castilla”.

### **3.2. Ventilación de las instalaciones**

- Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. De hecho, si las condiciones meteorológicas lo permiten, se deben mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.

### **3.3. Desinfección de zonas comunes**

- Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de hora, y al finalizar la jornada escolar, dejando que actúe el producto de limpieza, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un usuario.
- Se tendrá especial atención a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

- Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, el nuevo usuario limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante.

### **3.4. Gestión de residuos**

- Los residuos generados por el personal del centro y por el alumnado, tales como papeles, pañuelos desechables, mascarillas u otros restos potencialmente contaminados, deberán ser depositados en papeleras con bolsa y, a ser posible, accionadas por pedal.
- Se debe vigilar la limpieza de las papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Si algún alumno/a o persona trabajadora del centro presentara síntomas, sería preciso aislar la papelera donde hubiera depositado pañuelos u otros productos usados. La bolsa de basura sería extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre.

### **3.5. Limpieza y uso de los aseos**

- La limpieza de los aseos se efectuará, como mínimo, tres veces al día.

## **4. Gestión de los casos**

### **4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos**

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Si una persona presenta síntomas compatibles con COVID-19 en el transcurso de la jornada escolar será llevada al aula de PT, que es la dependencia del centro establecida como sala de aislamiento, se contactará con la familia en el caso de que se trate de un alumno o alumna, y se llamará al centro de salud de Sacedón. Si los síntomas presentados son de gravedad o dificultad respiratoria se llamará inmediatamente al 112.

La elección del aula de PT como sala de aislamiento está fundamentada por ser la clase más separada del resto de aulas y de mayor proximidad a la salida del centro educativo.

## 5. Otras acciones

### 5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de nuestro centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

#### Con Atención Primaria:

- Se mantendrá un canal de comunicación fluido entre el IESO “Mar de Castilla” y el centro de salud de Sacedón, dentro de sus competencias de salud comunitaria, para posibilitar el apoyo en la resolución de dudas en relación con cómo se debe organizar la actuación ante casos con síntomas compatibles con COVID-19 y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.

#### Con Salud Pública:

- Se tendrá disponible un canal de comunicación para estudios de contactos y brotes. Corresponde a Salud Pública, en coordinación con Atención Primaria y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales cuando sean trabajadores/as, organizar el estudio de contacto de los casos positivos identificados en el instituto. Desde Salud Pública se establecerán las medidas de control oportunas en caso de brote, incluido, si procediera, ordenar el cierre de un aula o del centro.

#### Con Servicios Sociales:

- En el caso de alumnado en situación de vulnerabilidad social para facilitar información de servicios disponibles de apoyo, alimentos, redes comunitarias o

iniciativas vecinales, o para tratar de lograr los recursos necesarios para una escolarización mixta (presencial y a distancia).

Con las entidades locales:

- A través de las mesas de salud escolar u otros espacios de coordinación intersectorial a nivel local.
  - Espacios: para el trabajo conjunto en la búsqueda de espacios públicos que se puedan utilizar como ampliación del centro educativo.
  - Conciliación: para búsqueda de soluciones en aquellos casos de alumnado que no pueda ser atendido por su familia más allá del horario

## **5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y las familias**

El equipo directivo del IESO “Mar de Castilla” asegura que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en nuestro centro educativo llegará y será comprendida por toda la comunidad educativa a través de las siguientes acciones:

- Se proporcionará información y se facilitará la adquisición de habilidades sobre las medidas de prevención e higiene a los integrantes del IESO “Mar de Castilla”, que a su vez facilitarán la comunicación al resto de la comunidad educativa.
- Se enviará la información a todas las familias, manteniendo diversos canales disponibles para la solución de dudas que puedan surgir: llamada telefónica, mensajería por correo electrónico y entrevistas personales preferiblemente online por Microsoft Teams.
- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Se promoverá la participación del AMPA con el fin de facilitar la transmisión de la información y las alianzas en la adecuada implementación de las medidas.

Igualmente, el equipo directivo del IESO “Mar de Castilla” fomentará la participación de los trabajadores/as del centro en los procedimientos de formación en medidas preventivas específicas programados en la plataforma de formación del Centro Regional de Formación del Profesorado. En el inicio de la actividad lectiva del curso 2020-2021, se ofertarán acciones formativas para la utilización de la metodología y las herramientas tecnológicas que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha desarrollado (Delphos, Papas 2.0, Microsoft Teams, Carmenta, Moodle, aulas virtuales, etc.), así como la nueva plataforma digital de Castilla-La Mancha. Se procurará la implementación progresiva de las mismas con el objetivo de anticiparse a una eventual situación de vuelta a la enseñanza no presencial. La utilización de estas plataformas ha de estar coordinada y definida en las programaciones didácticas.

Al mismo tiempo, se promoverán las acciones de formación del alumnado para la utilización de dichos recursos, así como de asesoramiento a las familias que lo requieran para apoyar a sus hijos e hijas en su proceso de aprendizaje.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el inicio del curso 2020-2021 implementará un Plan de Digitalización con el objetivo de desarrollar la competencia digital entre el alumnado y profesorado, así como dotación tecnológica (dispositivos, redes inalámbricas, conectividad, acceso a plataformas digitales) al centro para su utilización y gestión en los diferentes escenarios. En este sentido, durante las primeras semanas del curso, se revisará el material informático y los dispositivos que el instituto puede poner en disposición del profesorado y del alumnado en régimen de préstamo.

### **5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad**

En el IESO “Mar de Castilla” se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa. Así mismo, estas actividades se incluirán de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en nuestro centro educativo. De este modo ayudaremos a los alumnos y alumnas a concienciarse sobre la importancia de la adopción de las medidas

de prevención y control de la enfermedad y a la adquisición de las habilidades necesarias. Además, así pueden contribuir igualmente a que otras personas de sus hogares o su entorno social aprendan también a prevenir y evitar la transmisión del COVID -19 y a ganar control sobre su propia salud y bienestar.

Los aspectos básicos que debe incluir la educación para la salud en relación al COVID-19 son los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, higiene de manos y resto de medidas de prevención personal, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros.

En la primera tutoría (tres primeras horas lectivas del primer día de clase) los alumnos y alumnas, junto con su tutor o tutora y en colaboración con el departamento de orientación, elaborarán un sencillo croquis en el que se recuerden los aspectos básicos del funcionamiento del instituto durante el curso 2020-2021 por motivo de la pandemia y que en la práctica suponen una ampliación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Será de mucha utilidad el material de apoyo recogido en el Anexo II de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha. El croquis quedará colocado en un lugar de fácil visibilidad dentro del aula.

En todo caso, será conveniente que cada día, al inicio de la mañana, el profesor o profesora realice un breve recordatorio de las medidas básicas hasta que se adquieran las nuevas rutinas. También resultará muy recomendable la utilización de la web de estilos de vida saludable para trabajar en las clases de tutoría aspectos relacionados con una vida saludable: alimentación, actividad física, tabaco, alcohol bienestar emocional y lesiones.

La cartelería recordatoria de las normas higiénico-sanitarias proporcionada por la Administración Educativa y que resultan de obligado cumplimiento por parte de todos los integrantes del centro educativo se colocará en lugares estratégicos del instituto y de fácil visibilidad.

#### **5.4. Identificación/Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo**

La persona responsable referente para los aspectos relacionados con la COVID-19 es la maestra especialista en PT, responsable de la Prevención de Riesgos Laborales y secretaria del IESO “Mar de Castilla”, Doña Eva María López Carrascosa.

Coordinará cualquier actuación que se realice en el centro en aras de garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo. En este sentido, velará en las reuniones con los tutores y tutoras de grupo que se está prestando una especial atención a la vigilancia del absentismo escolar haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

La responsable COVID estará familiarizada igualmente con todos los documentos relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes, actuando como interlocutora con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto, debiendo conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios.

Resulta fundamental prevenir la estigmatización de los estudiantes y atender a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social para que el IESO “Mar de Castilla” siga siendo, pese a la situación actual de emergencia sanitaria, un referente de entorno solidario, respetuoso e inclusivo.

### **Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas**

#### **1. Medidas que debe recoger la programación didáctica**

##### **1.1. Punto de partida**

Se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2019-2020 y tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación

inicial, que este curso cobran una relevancia extraordinaria, ya que permitirán identificar el grado de consolidación de los aprendizajes esenciales del curso anterior que precisa el alumnado y el programa de afianzamiento de los mismos.

## **1.2. Medidas generales para la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a los aprendizajes imprescindibles**

En la reunión semanal de tutores y tutoras con departamento de orientación y jefatura de estudios se analizará y recogerá todas las carencias producidas por la COVID-19 en cuanto a aprendizajes imprescindibles se refiere. La CCP será el órgano ideal para establecer acuerdos-marco, una vez consolidada la realidad de déficit de aprendizajes existentes en nuestro centro, en cada materia o módulo.

Los aprendizajes no obtenidos en el curso anterior podrán adquirirse durante el curso 2020-2021 interconectando con nuevos aprendizajes o a través de otras materias o módulos.

## **1.3. Medidas de inclusión educativa, individuales o grupales, orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas**

El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características, debiendo planificar la misma de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con el departamento de orientación, debiendo tener prevista la adaptación de estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.

## **1.4. Modalidad de formación recogida en las programaciones didácticas**

Todas las programaciones deben recoger las modificaciones que se llevan a cabo en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer ante una posible crisis sanitaria planificando tres tipos de formación:

### **1.4.1. Formación presencial**

- La programación ha de adaptarse a la realidad del próximo curso, incluyendo toda aquella normativa vigente de cursos anteriores y aquella generada por la excepcionalidad que implica el próximo curso.

- Los contenidos se secuenciarán a lo largo del curso, de manera equilibrada y contemplando aquellos que sirvan como facilitadores de algunos contenidos que hayan podido no impartirse en el curso 2019-2020.
- La metodología incluirá los elementos propios de la enseñanza presencial, con especial hincapié hacia las metodologías activas y participativas y la integración de los recursos tecnológicos.
- La organización de los espacios o en los agrupamientos o en la metodología utilizada, así como los recursos y los materiales usados en todo caso, han de respetar las recomendaciones sanitarias.
- El seguimiento y apoyo al alumnado habrá de quedar recogido en la programación didáctica.
- La evaluación habrá de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación especialmente (o resultados de aprendizaje en formación profesional), partiendo de modelos de evaluación continua, formativa y global. Deberán recogerse los criterios de calificación, los cuales deberán ser informados al alumnado y las personas que ejerzan su tutoría legal al inicio de curso.

#### **1.4.2. Formación semipresencial y formación no presencial**

La programación debe contemplar los elementos que se primarán en caso de que sea necesario pasar a un modelo semipresencial o no presencial, debiendo ser las actuaciones coherentes y conformes a lo establecido en el Plan de Contingencia del IESO “Mar de Castilla”.

En el caso de formación semipresencial, quedará descrita en la programación didáctica la organización de las actividades lectivas presenciales dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial.

En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza no presencial, la actividad lectiva no se debe basar de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra

intervención docente, sino que habrá que procurar acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje.

Por estos motivos, quedarán previstos en las programaciones didácticas y deberán ser difundidos a la comunidad educativa los acuerdos establecidos sobre los siguientes elementos:

- Los medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear, preferiblemente Delphos y Papas 2.0.
- Los recursos educativos que se van a utilizar.
- Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que disponga la Administración Educativa en el Plan de Digitalización.
- En relación al uso de las TIC debe contemplarse entre otros aspectos, que las herramientas seleccionadas faciliten el trabajo en grupo, que contribuyan a la motivación en el aprendizaje y que faciliten en autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Así mismo, deben contribuir al refuerzo de las competencias adquiridas.
- La modificación de lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema semipresencial o no presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.
- Con respecto a las actividades para la programación de forma no presencial, es conveniente acordar el diseño y la cantidad de actividades y tareas. Puede resultar efectivo proponer una temporización común de actividades de grupo, tomando en consideración los distintos ritmos de aprendizaje. Así mismo, no es recomendable reproducir los horarios presenciales en el modelo no presencial.
- El ajuste de los procesos de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.

- La planificación de los sistemas de seguimiento del alumnado, no debiendo quedar en espera de recibir la respuesta del mismo, sino que debe tratar de ponerse en contacto de forma activa con el alumnado y las familias en su caso, con el fin de detectar las posibles dificultades que puedan existir, anticipándose de este modo a las mismas.
- Metodologías propuestas por el equipo docente que puedan dar respuesta a las necesidades de un grupo.

Para todas estas medidas y propuestas es necesario impulsar la coordinación horizontal y no solo la coordinación vertical en el claustro.

### **1.5. Atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo**

En el caso en que el alumnado por motivos de salud o de aislamiento preventivo no puedan asistir con carácter presencial a las clases, el IESO “Mar de Castilla” proporcionará los planes de trabajo que sean precisos, teniendo en cuenta las orientaciones establecidas y realizando un seguimiento adecuado de los mismos. La coordinación de la respuesta se realizará a través del tutor o tutora, con el asesoramiento y apoyo del departamento de orientación, y sin olvidar prestar una especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias.

## **2. Organización curricular excepcional**

El IESO “Mar de Castilla” llevará a cabo, para todo o parte del curso 2020-2021, una organización curricular excepcional, que garantice la consolidación, adquisición, refuerzo o apoyo de los aprendizajes afectados por la situación del tercer trimestre del curso 2019-2020, por parte de todo el alumnado.

### **B. Escenario 2: Adaptación ante una situación de control sanitario**

La activación de este escenario correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer.

Cuando en el IESO “Mar de Castilla” se detecte alguna situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deben adoptar, que podrán

consistir en el aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación: clase, equipo docente, departamento didáctico, administración, etc.

Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas del centro. La atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico, que se complementa con la educación no presencial como herramienta auxiliar para un grupo de alumnos y alumnas. Podrán realizarse actuaciones como las siguientes:

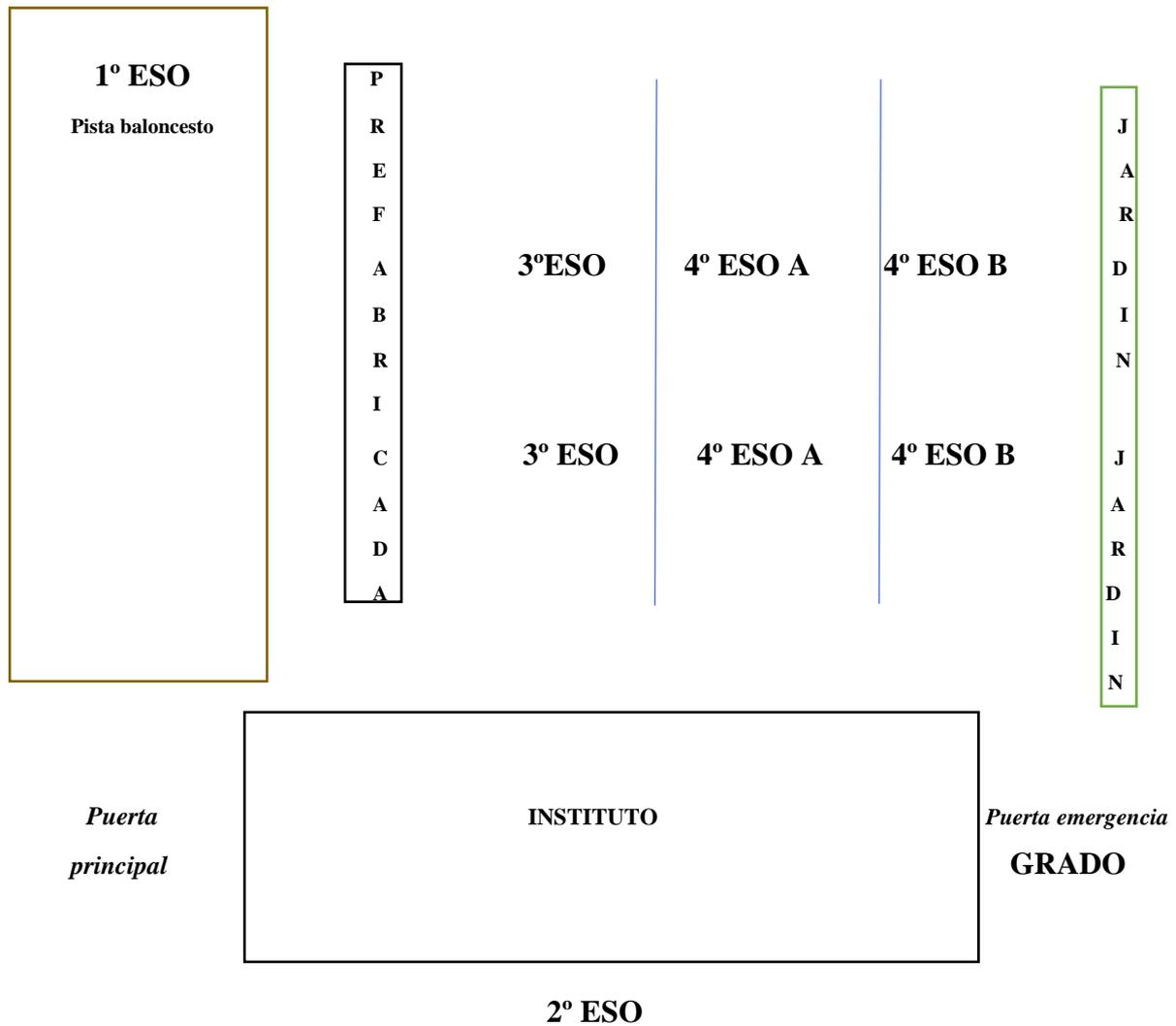
- Reforzar el bloqueo de los sectores en los que se ha dividido el centro y las enseñanzas, pudiendo limitar o suprimir la carga horaria de determinadas materias, nunca las troncales y obligatorias.
- Definir un nuevo horario semanal de grupo, pudiendo reducir la jornada diaria para extremar medidas higiénico-sanitarias, previa autorización de la administración educativa.
- Establecer medidas específicas referidas al transporte escolar en función de las directrices que remita la administración educativa.

En todo caso, las programaciones didácticas reflejarán los contenidos y resultados de aprendizaje que se desarrollarán presencialmente y a distancia, priorizando en la medida de lo posible la asistencia presencial cuando se desarrollen contenidos difícilmente abordables por el alumnado fuera del centro educativo.

### **C. Escenario 3: No presencialidad**

La activación de este escenario correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer. Deberá entonces implantarse un sistema de educación no presencial de acuerdo con lo que a tal efecto se haya recogido en las programaciones didácticas.

## ANEXO I: DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EXTERIORES



## ANEXO II: DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS INTERIORES

### Aulas planta baja

