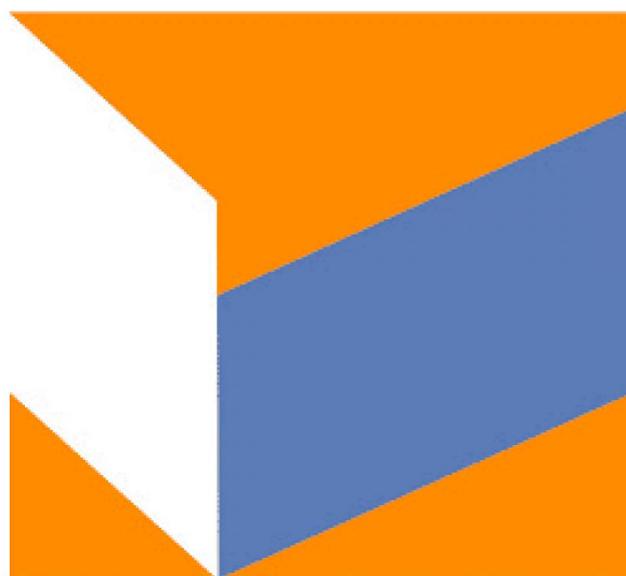


NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IES PUERTA DE LA SERENA



I.E.S. PUERTA de la SERENA

ARTÍCULO 124 de la LOMLOE

ÍNDICE

1 LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

- 1.1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
- 1.2 DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESORADO**
- 1.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
- 1.4 FALTAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO**
- 1.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES. ASOCIACIONES DE PADRES**
- 1.6 ELECCIÓN DE DELEGADOS. JUNTA DE DELEGADOS**

2 LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y ESPACIOS

- 2.1 CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**
- 2.2 PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR**
- 2.3 LOS LIBROS DE TEXTOS Y MATERIALES CURRICULARES**
- 2.4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES ESCOLARES**
- 2.5 LA CAFETERÍA DEL CENTRO**
- 2.6 NORMAS MEDIOS AUDIOVISUALES**
- 2.7 NORMA DE UTILIZACIÓN DE LOS ORDENADORES**
- 2.8 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
- 2.9 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
- 2.10 MOBILIARIO DEL CENTRO**

3 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS

- 3.1 ELABORACIÓN DE HORARIOS**
- 3.2 AGRUPAMIENTOS**
- 3.3 EVALUACIONES**

3.4 RECLAMACIONES

3.5 ANULACIÓN DE MATRÍCULA

3.6 CAMBIO DE MODALIDAD

3.7 CAMBIO DE GRUPO

3.8 BECAS

3.9 DEBERES ESCOLARES

3.10 ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

3.11 FALTAS DEL ALUMNADO

3.12 GUARDIAS DE AULA Y DE RECREO

4 OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE REGLAMENTACIÓN

4.1 UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES

4.2 EVACUACIÓN Y SEGURIDAD

4.3 HIGIENE Y SALUD

4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.5 NORMAS DE SECRETARÍA

4.6 NORMAS SOBRE LAS TAQUILLAS

4.7 GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

4.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS QUE COPIAN EN EXÁMENES

4.9 REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

5 PROTOCOLO DE TRABAJO TELEMÁTICO

6. BIBLIOGRAFÍA

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente N.O.F.C. es el **I.E.S. “Puerta de la Serena” de Villanueva de la Serena**. Los principios generales por los que se rige son los establecidos por la **Constitución Española** en su artículo 27, en el 26 de la **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, ambos relacionados con el derecho a la educación y en la **LOMLOE**.

Art. 27, **Constitución Española**: *“Todos tienen derecho a la educación... La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana... Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. La enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación...”*

Art. 26, **Declaración Universal de los Derechos Humanos**: 1.- *“Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos”*. 2- *“La Educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz”*. 3.- *“Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos”*.

Igualmente los principios por los que se rige el actual N.O.F.C. están recogidos por las **LOE/LOMCE/LOMLOE** reflejando los siguientes:

Artículo 1.: Principios

- a) *La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.*
- b) *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 se deriven de la discapacidad.*
- c) *La transmisión y puesta en marcha de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.*
- d) *La concepción de la educación como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.*
- e) *La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimenta el alumnado y la sociedad.*
- f) *La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.*

- *g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.*
- *h) El esfuerzo compartido con el alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.*
- *i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de la competencia y responsabilidades que corresponden al Estado, a las CC.AA., a las corporaciones locales y a los centros educativos.*
- *j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.*
- *k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- *l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad afectiva entre hombres y mujeres.*
- *m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.*
- *n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.*
- *o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.*
- *p) La cooperación entre el Estado y las CC.AA. en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.*
- *q) La cooperación y la colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.*

Artículo 2.: Fines

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.*
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.*
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.*
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.*
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor hacia los espacios forestales y el desarrollo sostenible.*
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus actitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.*
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y*

de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidades de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Así mismo, para la elaboración de este N.O.F.C. es importante tener en cuenta el contenido de los siguientes artículos de la **LOMLOE**:

Artículo 124.4. *Las Administraciones educativas facilitarán que **los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.***

Artículo 124.5. *Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad.*

Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

1 LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

1.1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

- **Director:** *Santiago Martín-Romo Parra*
- **Jefa de Estudios:** *María José Muñoz Sánchez*
- **Secretario:** *Antonio Jiménez Blanco*
- **Jefe de Estudios Adjunto:** *Miguel García Guisado*
- **Jefe de Estudios Adjunto:** *Valerio Jaraíz Vera*

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

La composición y competencias de estos órganos, se recogen en la **LOMLOE** (Ley Orgánica que Modifica la Ley Orgánica de Educación), en los capítulos y artículos que se mencionan.

- ***El Consejo Escolar. Artículo 127***
- ***Claustro de Profesores. Artículo 129***

ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

Equipo Directivo. Artículo 131

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. *Artículo 130*

1. **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**

Es un órgano fundamental en la vida del Centro. Coordina de forma habitual y permanente la labores docentes del profesorado y de las actividades lectivas: docentes, complementarias, extraescolares... Coordina todos los trabajos académicos y la actividad lectiva del Centro.

La CCP tiene una fijada en el horario lectivo y se reúne cuantas veces sea necesario según su plan de actuación y las necesidades que surjan.

Su composición es la siguiente: Director (Presidente), Jefe de Estudios, Jefes de los Departamentos Didácticos, Orientador/a, Coordinador de Actividades Extraescolares y Coordinador ITED.

2. **Equipo Docente**

Es el órgano de coordinación docente de un grupo/clase. Está compuesto por todos los profesores/as del grupo y el tutor/a, que actuará como coordinador asistido, en caso necesario,

por el Jefe de Estudios y/o el Orientador/a.

Sus funciones son:

- a. Recoger información del grupo en general y de cada alumno/a en particular.
- b. Analizar la marcha del grupo y prever los problemas.
- c. Poner en común criterios de evaluación y recuperación.
- d. Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a sus necesidades específicas, para tomar las medidas oportunas.
- e. Coordinar la coherencia de la propia programación con el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA).
- f. Contribuir a la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres de los alumnos/as.
- g. Velar por el control de asistencia del alumnado.

El equipo docente podrá ser convocado por el Tutor con una semana de antelación o, en casos urgentes, al menos con veinticuatro horas.

3. Tutores/as

Al profesor Tutor/a, además de lo regulado por la legislación, esta Comunidad Educativa le asigna las siguientes tareas:

Relativas a los alumnos:

- ❖ Conocer y motivar individualmente a su alumnado en su progreso educativo.
- ❖ Informar a los alumnos/as de las funciones del Delegado y del proceso de elección. Informar y razonar con los mismos, al principio de curso, el N.O.F.C. y el P.E.C.
- ❖ Informar a los alumnos/as sobre los aspectos organizativos del Centro.
- ❖ Velar por que se cumplan los criterios adoptados en la CCP, sobre la elaboración de los calendarios de exámenes y que figuran en el plan de acción tutorial.
- ❖ Preparar la participación de los alumnos/as en la Junta de Evaluación la semana anterior a su celebración.
- ❖ Informar a los alumnos/as de las propuestas y acuerdos de la Junta de Evaluación en la semana siguiente a celebrarse.
- ❖ Realizar entrevistas con los alumnos/as en el horario complementario del profesor.
- ❖ En coordinación con el Departamento de Orientación, orientar al alumnado sobre sus posibilidades futuras tanto académicas como profesionales.
- ❖ Recibir las sugerencias o quejas del alumnado, resolverlas dentro de sus competencias o darles cauce reglamentario.
- ❖ Velar por el control de asistencia del alumnado.

Relativas a los padres/madres:

- ❖ Realizar la Asamblea de Padres y Madres de Alumnos/as del grupo a principio de curso y cuando sea necesario en horario que facilite la asistencia de los responsables legales. En la primera asamblea se informará sobre el horario, el profesorado de cada asignatura, las faltas y sus justificaciones, el R.R.I., las horas de tutoría, etc.
- ❖ Realizar entrevistas con padres/madres, previa cita, cuando sea necesario.

Relativas al profesorado:

- ❖ Coordinar y convocar las reuniones del Equipo Docente.
- ❖ Coordinar las Juntas de Evaluación y ejecutar los acuerdos que se tomen.

4. Junta de Evaluación

Es el cauce de participación conjunta de profesores/as y alumnos/as para valorar la marcha de un grupo durante un período determinado. Está formada por los profesores/as del Equipo Docente presididos por el Tutor/a.

Son objetivos de la Junta de Evaluación:

- Evaluar la marcha del grupo llegando a acuerdos y proponiendo soluciones.
- Evaluar los casos individuales con acuerdos y soluciones.

Funcionamiento

La Junta de Evaluación es **presidida por el tutor/a**, y a ella asisten todo el profesorado del grupo, algún miembro del Equipo Directivo (preferiblemente algún Jefe de Estudios) y del Departamento de Orientación (preferiblemente la Orientadora). Así mismo, si el tutor lo considera oportuno, podrá asistir el Delegado/a y el Subdelegado/a, estos últimos solo en el momento de la sesión en que se traten aspectos de carácter general sobre el grupo.

Antes del comienzo de las clases en septiembre, se realizará una “**Reunión 0**” dirigida por el tutor/ra, acompañado del Departamento de Orientación, con el equipo docente de cada grupo de la ESO, para explicar las características del grupo y los aspectos más significativos. Así mismo, antes del mes de octubre, se desarrollará una “**Evaluación Inicial**”, en la que el Tutor/a informará al equipo docente de la configuración final del grupo y se propondrán las primeras medidas individualizadas para cada alumno.

Se realizarán otras tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, que coincidirán aproximadamente con los trimestres de dicho curso.

Habrà, por tanto, además de las reuniones anteriormente detalladas, una **1ª Evaluación**, **2ª Evaluación** y **Evaluación final**. Según coincida el calendario escolar y previa consulta a los tutores, se podrá desarrollar además una “**Reunión intermedia**” entre la 1ª y 2ª evaluación para comprobar la efectividad de los acuerdos adoptados y una **3ª evaluación** antes de la final donde se consigne, entre otros aspectos, la calificación que corresponda.

Las notas deberán estar introducidas en Rayuela con **48h de antelación** a la sesión de evaluación y las orientaciones de cada docente sobre su materia quedarán reflejadas en el **documento compartido** entre profesores en drive con **24 horas de antelación**.

La **Sesión de Evaluación** podría tener los siguientes contenidos:

- ❖ Información del Tutor/a sobre el grupo (actitud del grupo, aspectos de convivencia y relación entre alumno-alumno y alumno-profesor, revisión de acuerdos de anteriores).
- ❖ Informe individualizado del Tutor/a (alumnos/as con mayor número de suspensos y análisis de las causas, por ejemplo, problemas personales, poca motivación e interés, esfuerzo personal, método de trabajo...).
- ❖ Propuesta de soluciones, medidas y acuerdos (actuaciones del Tutor/a, actuaciones del Departamento de Orientación, actuaciones desde Jefatura de Estudios, etc.).
- ❖ Posteriormente a la sesiones de Evaluación se realizará una actividad en la hora de Tutoría con las indicaciones que oportunamente hará el Departamento de Orientación, con el fin de dar cuenta a los alumnos/as del desarrollo de la sesión y de asumir compromisos para el periodo siguiente.

5. Departamentos Didácticos

Son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignadas en las programaciones. Su funcionamiento atenderá a lo dispuesto en la legislación vigente.

Al comenzar el curso, cada departamento informará a los alumnos/as de los contenidos mínimos, criterios de calificación y criterios de evaluación de cada una de las materias.

Cada departamento, en coordinación con Jefatura de Estudios, organizará la forma de atención a los alumnos/as con asignaturas pendientes, y se encargará de hacer llegar dicha información a todos los alumnos/as afectados.

El Jefe del Departamento hará pública 1 hora semanal de atención a alumnos/as y padres/madres en asuntos referentes a las asignaturas de su departamento.

1.2 DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESORADO

El profesor/a, al amparo de la *Constitución Española*, la *LOE*, la *LOPEG* y la *Legislación del funcionario* (Artículos 63 al 81 de la *Ley de Funcionarios civiles del Estado de 1.964*, *Ley 30/1.986*, de 26 de noviembre de *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común*, *RD 33/1.986 de 10 de enero*, *Reglamento de Régimen Disciplinario*, *RD 365/1.995*, de 10 de marzo, por el que se aprueba el *Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado*), el Proyecto Educativo de Centro y el propio Reglamento de Régimen Interior, tendrá los siguientes derechos y deberes en

el ejercicio de su profesión.

Es competencia del Equipo Directivo informar adecuadamente a toda la comunidad educativa de las normas recogidas en este N.F.O.C., cumplir y velar por su cumplimiento, actuando con diligencia y conforme a los criterios establecidos en cada caso para resolver las conductas contrarias al buen funcionamiento del centro contenidas en este documento.

Las faltas disciplinarias cometidas en el ejercicio de su cargo por parte del personal docente y del personal de administración y servicios y las sanciones al respecto se recogen en los Capítulos II y IV del *Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (RD.33/1.986, de 10 de enero). Ley 30/1.986, de 26 de noviembre. Ley 30/1.984, de 2 de agosto. RD.33/1.986, de 10 de enero* y título VI, capítulos 1-4 de la *Ley de Función pública de Extremadura DOE 13 de 6/9/1990*.

Las **FUNCIONES DEL PROFESORADO** son las descritas en el **Artículo 91 de la LOMLOE**:

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

Todas las funciones expresadas en este apartado se realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

1.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Se considera personal no docente a los trabajadores funcionarios o laborales que prestan sus servicios en el Instituto y cuya labor es ajena a la impartición de clases o función directiva. Se distinguen cinco tipos:

Personal administrativo

Dicho puesto implica el desempeño de funciones administrativas relacionadas con el funcionamiento de los Centros Educativos. Entre otras cabe citar la elaboración de expedientes económico-administrativos, trabajos de cálculo, estudios, estadísticas, redacción de correspondencias, etc.

Programador Informático

Dicho puesto implica, entre otras, el desempeño de las siguientes funciones: la coordinación y organización del sistema informático del Centro, el mantenimiento de los soportes físicos y lógicos, la seguridad de los equipos y sistemas informáticos, así como el apoyo y asesoramiento técnico al profesorado y al personal de administración.

Personal de limpieza

El desempeño de este puesto implica la ejecución de todas o algunas de las funciones mecánicas que abarcan las tareas de limpieza y otras análogas.

Ordenanzas

- El desempeño de este puesto puede implicar, entre otras, las siguientes funciones:
- Realización de encargos dentro o fuera del Centro.
- Apertura y cierre puntual de las dependencias, controlando las entradas y salidas al Centro.
- Información y orientación al público.
- Realización del porteo de material y enseres.
- Organización y tramitación de la correspondencia.
- Atención de centralitas telefónicas.
- Realización de copias y manejo de máquinas sencillas de oficina (fotocopiadora, fax, etc.).
- Conexión y desconexión de las instalaciones (instalación eléctrica, aire acondicionado, calefacción, agua, instalación de gases, etc.).
- Cambio de bombillas, cebadores y fluorescentes.
- Realización de pequeñas reparaciones como arreglo de persianas, grifos, enchufes, etc.

Educadora Social

En coordinación con el departamento de orientación y con las personas tutoras, trabaja en la detección de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones socioeducativas desfavorables, media en los conflictos escolares, colabora en la prevención y control del absentismo escolar y del cumplimiento de las normas de permanencia del alumnado de E.S.O. en el Centro durante la jornada escolar, se encarga de la recepción del alumnado de transporte escolar, etc.

El horario laboral del personal de administración y servicios es de 35 horas semanales, de lunes

a viernes, de 8:00 a 15:00 horas, según lo regulado en el *Decreto 94/1993, de 20 de julio (modificado por Decreto 147/1998, de 2 de diciembre)* y en el *V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura*.

El personal de limpieza tiene un horario de lunes a viernes de 15:00 a 22:00 horas. Su jornada laboral está también fijada en el citado *V Convenio Colectivo*.

Los derechos y deberes del personal de administración y servicios son los recogidos en la Ley.

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se atenderá a lo dispuesto por el Decreto 291/2015, de 13 de noviembre, que modifica el Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y al V convenio colectivo para el personal laboral.

Con carácter general las vacaciones del personal no docente son 22 días hábiles o un mes natural. Estos se van incrementando en función de los años trabajados, hasta un máximo de 26 días hábiles, a partir de los 15 años de servicio según marca la ley.

El personal docente dispone de 6 días de asuntos particulares por año natural que se solicitarán con la antelación debida y que se concederán en función de las necesidades del centro. Estos días se ven incrementados en función de la antigüedad, a partir de los 15 años de servicio, hasta un máximo de 16.

Con respecto a las licencias y permisos se estará a lo dispuesto por la legislación vigente. Se solicitarán con la debida antelación siempre que sea posible.

Las ausencias por enfermedad y otras causas sobrevenidas se comunicarán, a la mayor brevedad, al Secretario del centro y se justificarán con el documento correspondiente.

La relación de ausencias del personal no docente se remitirá mensualmente a Inspección Educativa para su conocimiento y registro.

1.4 FALTAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO

La justificación de faltas del profesorado y su tipificación se ajustará a la normativa de *Licencias y permisos vigentes Orden de 19 de Agosto de 2022 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2026, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de gestión de la Consejería competente en materia d educación de la Junta de Extremadura*.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los docentes que con anterioridad sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios los días previos, cumplimentando el formulario de “**Solicitud de permiso**” que deberá contar con el visto bueno de la Dirección del centro. Además, deberá dejar dispuesto el trabajo que realizarán

los alumnos durante la hora u horas de la ausencia en el documento de drive creado a tal fin. El personal no docente lo comunicará al secretario del centro.

- En el caso de ser una falta no prevista, se llamará al centro (Conserjería) y se comunicará personalmente a Jefatura de Estudios. Posteriormente se deberá cumplimentar el formulario de “**Justificación de Ausencias**” y entregar el **justificante correspondiente**.
- Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán justificarse ante la Jefatura de Estudios/ Secretario del centro tan pronto como se produzca la reincorporación.
- Las faltas de asistencia del personal se harán públicas mensualmente en el tablón de anuncios de la sala del profesorado.

La citada *Orden del 19 de agosto de 2022* reconoce la existencia de los “**permisos por asuntos particulares**”. Ajustándose a esta norma y a las directrices determinadas en nuestro centro, estos permisos tendrán las siguientes consideraciones:

- Podrá disponerse de **hasta cuatro días por curso escolar**, como máximo, de permiso para asuntos personales sin justificación, atendiendo siempre a las necesidades del servicio, **de los cuales tres podrán ser en días lectivos**.
- Cada número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada persona beneficiaria será proporcional al número de días correspondientes al periodo o periodos de nombramiento en cada centro, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
- Este permiso **no podrá disfrutarse durante los 15 primeros días lectivos**.
- En todo caso **su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización**.
- La solicitud debe efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de **quince días hábiles** respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de **tres meses** de antelación a la fecha del disfrute.
- El plazo de **resolución será de tres días hábiles** a partir de la presentación de la solicitud y, en todo caso, con una antelación de **diez días naturales a la fecha** prevista para el disfrute del permiso.
- En caso de causas organizativas excepcionales o sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado, **el permiso podrá denegarse o revocarse** por resolución motivada.
- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo vendrá determinado por las necesidades del servicio a juicio del director o directora del centro. En todo caso, habrá de garantizarse el normal funcionamiento, tanto en períodos lectivos como en no lectivos, del centro educativo.
- *En nuestro centro está establecido que no se concederá este tipo de permiso en el mismo día a más de un 5% del profesorado.*
- Respecto al disfrute de los **días no lectivos**:
 - El plazo para resolver será, como máximo, el día siguiente a la presentación de la solicitud.
 - **No se concederá este tipo de permiso en el mismo día a más de un 15% del**

profesorado.

- El solicitante deberá asegurarse de que siempre quedará al menos un profesor del Departamento.
- Si el permiso se solicita en días de reclamaciones, el profesor solicitante deberá estar disponible, por si se diera el caso de que hubiera alguna reclamación.
- Cuando el número de solicitudes de docentes en un mismo centro pudiera afectar al correcto funcionamiento del mismo, se tendrá en cuenta: en primer lugar el menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por la persona interesada y, en segundo lugar, el día y la hora de la entrada de la solicitud en el **registro del centro**.
- Una vez concedido el disfrute del permiso sólo podrá ser alterado por las causas expuestas en el punto 7 o por renuncia de la parte solicitante.
- **NO SE PODRÁN SOLICITAR DÍAS DE ASUNTOS PARTICULARES EN LOS SIGUIENTES CASOS:**
 - **Días con sesiones de evaluación.**
 - **Días de Claustro.**
 - **Día del Centro**, siempre y cuando la solicitud se realice una vez fijada la fecha.

1.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES. ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES

Disposición final primera. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Uno. Artículo cuarto.

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

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.*
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.*
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.*
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.*
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.*
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.*

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

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

- Asociación de Padres y Madres de Alumnos AMPA

En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos, reguladas por el *Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (BOE del 29)*. Estas asociaciones podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Instituto.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho órgano antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- g) Formular propuestas para realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el instituto.
- k) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- **Asamblea de Padres/Madres de Grupo**, de cada grupo/clase con el Tutor. Es el cauce de participación directa de los padres/madres de alumnos/as de un grupo con el Tutor/a.

Finalidades:

- Informar sobre el trabajo de los alumnos/as.
- Intercambiar opiniones.
- Coordinar a padres/madres y profesorado en determinados aspectos.
- Preparar la participación de los padres/madres en actividades educativas.

El Tutor convocará las Asambleas en un horario que facilite la asistencia de los padres/madres y hará de coordinador/a.

La Asamblea se reunirá cuando se considere necesario.

- **Asamblea de Padres/Madres del Centro**

Es el cauce de participación directa de todos los padres/madres de los alumnos del Centro.
Finalidades:

- Atender asuntos de interés general del Centro.
- Proponer y elegir candidatos para representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar.
- Hacer propuestas para su estudio en el Consejo Escolar.
- Constituir la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

Convocatoria: Esta Asamblea podrá ser convocada por el Equipo Directivo o los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar.

La Asamblea de Padres/Madres del Centro se reunirá cuando se considere necesario.

1.6 ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS. JUNTA DE DELEGADOS/AS

Serán elegidos por el alumnado matriculado en el centro y todos ellos serán electores y elegibles.

Los candidatos previamente serán admitidos por la Junta Electoral.

Se podrán presentar tantas candidaturas como se desee (cumpliendo los requisitos) tanto por parte individual como por asociaciones de alumnos/as, federaciones y confederaciones de estos. La mesa electoral de cada clase o aula quedará constituida por el tutor/a, que actuará como presidente/a, un alumno/a que actuará como secretario/a y dos más como vocales que habrán sido previamente elegidos por sorteo y que no podrán ser miembros de ninguna candidatura. Todos los alumnos/as de esa clase o aula son electores y elegibles para el cargo de Delegado/a o Subdelegado/a de ella. Cada candidato/a tiene derecho a presentar su programa electoral y a su difusión.

La elección deberá tener una primera vuelta y si ninguno de los candidatos/as consiguiera una mayoría absoluta de la mitad más uno, se procederá a una segunda votación entre todos los miembros de la clase a la que podrán concurrir solo las tres candidaturas más votadas. Una vez realizado el escrutinio será elegido delegado/a el candidato más votado y el segundo será subdelegado/a. Los demás, por orden de votos, serán reservas y pasarán a ocupar los puestos a los que optaron por orden de número de votos. En caso de empate entre los candidatos, se procederá a una tercera votación y, si persiste el empate, se decidirá por sorteo.

Esta elección se realizará durante el primer mes del curso escolar y lo antes posible, y serán convocadas y organizadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados por mayoría absoluta de los alumnos/as previo informe razonado dirigido al tutor/a. En este caso se convocarán nuevas elecciones en un plazo de quince días conforme a los criterios generales.

Los delegados/as no podrán ser sancionados ni objeto de represalias por el ejercicio de sus

funciones.

Se levantará acta del proceso electoral y será firmada por todos los miembros de la mesa. En caso de que no haya candidatos, el delegado/a será nombrado por el tutor/a.

Funciones de los delegados/as

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el equipo educativo del grupo en los temas que afectan al funcionamiento de este.
- Encargarse del control del aula y su responsabilidad en ausencia del profesor.

Junta de Delegados/as

Estará compuesta por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones cuando los problemas lo requieran y, en todo caso, antes y después de las reuniones del Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la Junta de Delegados/as

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del I.E.S. y la P.G.A.
- Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de asuntos de interés general.
- Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- Informar a los estudiantes de las actividades de esta Junta.
- Proponer criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Tratar los asuntos de su competencia que vaya a debatir el Consejo escolar y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Previa solicitud, la Junta de Delegados/as podrá ser oída por los Órganos de Gobierno del I.E.S., en los asuntos que, de su competencia, lo requieran, como pruebas y exámenes, actividades culturales y deportivas, incumplimiento de tareas educativas, reclamaciones en calificaciones, sanciones, expedientes y otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Todo esto está conforme a lo dispuesto en el *título 7 del Reglamento Orgánico de los I.E.S.* aprobado por el *R.D. 83/1.996, Artículo 19 al 30.*

2. LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y ESPACIOS

2.1 CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

Criterios para la distribución de los espacios

1. **El espacio del aula-grupo:** Todos los grupos, desde 1º de la ESO hasta 2º de Bachillerato, tendrán adjudicada un aula-clase donde se impartirán las diferentes materias, salvo aquellas que requieran ser impartidas en aulas específicas (Música, Plástica, Tecnología, Informática, etc.).
2. Dada la saturación de grupos y niveles que tenemos este curso, se ha optado por aulas polivalentes con dedicación didáctica.
3. Los espacios específicos y comunes del centro serán utilizados por todos los grupos, previa organización y distribución de los tiempos semanales al principio de cada curso.
4. Los espacios abiertos podrán ser utilizados para la práctica del docente, por lo que en el cuidado y conservación de los mismos participará el alumnado de todas las edades.
5. Para los Ciclos Formativos se utilizan, además de sus aulas de referencia, instalaciones ajenas al centro como un picadero de caballos, la piscina climatizada y otras instalaciones cedidas por el Ayuntamiento.
6. El aula de Informática se utilizará preferentemente para impartir las clases de esta área. También se podrán utilizar para impartir cualquier otra materia, previa solicitud para su organización en Jefatura mediante un cuadrante al uso.
7. El aula de Dibujo (30) podrá ser utilizada como segundo aula de Informática cuando no se estén impartiendo materias propias del departamento de Artes Plásticas.
8. La Biblioteca será utilizada como lugar de estudio y trabajo para los profesores/as y para el alumnado, siempre que estén debidamente acompañados por un profesor/a. También será utilizada como aula para algunos desdobles.
9. Las aulas de audiovisuales estarán disponibles para todo el profesorado que lo necesite. Para ello se deberán anotar en los cuadrantes de estas aulas que estarán a disposición de todo el profesorado semanalmente en la Sala de Profesores/as (tablón de Jefatura de Estudios).
10. Las aulas específicas se destinarán a impartir las materias correspondientes (Plástica, Música, Educación Física, Tecnología...). En caso de necesidad, se podrán impartir materias de otras áreas siempre y cuando las aulas estén disponibles.
11. Los laboratorios se destinarán a impartir las materias correspondientes (Física, Química y Biología). En caso de necesidad, se podrán impartir materias de otras áreas siempre y cuando las aulas estén disponibles.
12. El salón de actos se utilizará para la realización de actividades de gran grupo (reuniones

con padres/madres, recepción de alumnado, conferencias, recitales...) y realización de exámenes o clases de diferentes materias.

13. Las dependencias de la cafetería estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

Criterios para la organización temporal

La organización temporal se contempla desde dos perspectivas claramente diferenciadas: la confección de un horario general, con el correspondiente desarrollo de las materias que se impartirán a lo largo de la semana en cada uno de los cursos, acorde con su óptima temporalización, y la elaboración de un calendario de actividad docente, en el que se plantean las restantes actividades organizativas del centro. La organización temporal debe estar pensada de acuerdo a criterios pedagógicos; por ello, se procurará que cada área se imparta, a lo largo de la semana, a distintas horas.

Espacios de impartición de clases:

- 21 aulas de referencia
- 2 Aula de ACNEAE
- 2 Laboratorios: uno de Física, uno de Química y otro de Biología-Geología
- 1 Aula de Informática
- 2 Aula-Taller de Tecnología
- 1 Aula de Música
- 3 Aulas de Dibujo
- 1 Gimnasio
- 2 Canchas deportivas al aire libre
- 1 Aula Polivalente
- 1 Salón de Actos
- 1 Biblioteca

2.2 PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Destinatarios/as: 1º, 2º, 3º y 4º E.S.O. (menores de 16 años), Bachillerato y Ciclos Formativos.

El alumnado de enseñanzas postobligatorias, al ser mayor de 16 años no dispone de acompañante.

El alumnado que no disponga de transporte gratuito tendrá derecho a solicitar la ayuda que para tal efecto convoca la Junta de Extremadura y el Ministerio de Educación.

- Actuaciones:

- Recepción diaria del alumnado transportado a su llegada al Centro e, igualmente, en el retorno al transporte escolar al finalizar la jornada escolar.
- Parte diario de faltas facilitado por los/as acompañantes de las rutas que dispongan de este personal.
- Informar, en su caso, al Equipo Directivo del Centro y a las familias de los alumnos y alumnas de cualquier incidencia producida durante el transporte, comunicada por el/la acompañante.
- Reuniones trimestrales con las educadoras de los otros dos institutos de la localidad, con la coordinadora de transporte y los/las acompañantes para tratar los asuntos del transporte escolar.

2.3 LIBROS DE TEXTO, MATERIAL ESCOLAR Y DIDÁCTICO

1. El alumnado dispondrá de forma gratuita, en concepto de préstamo, de los libros de textos seleccionados por el centro para los estudios que esté cursando.
2. Los libros de texto son propiedad del centro educativo, por lo que se devolverán al centro en caso de traslado y en todo caso al finalizar el curso escolar.
3. El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalice el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado. De no ser así, el curso siguiente se restringirá el préstamo de libros en función de la cantidad de libros extraviados o deteriorados.
4. *El Decreto 49/2022, de 10 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 3/2020, de 29 de octubre, del sistema de préstamos de libros de texto de Extremadura y material escolar, establece que en su artículo 9.2 que:*

“Los libros de texto y material escolar no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada” salvo:

Alumnado con Necesidades Especiales de Apoyo Educativo (ACNEAE)”.

“Excepcionalmente, se podrá llevar a cabo la modificación del plazo anteriormente establecido a la vista del informe del Servicio de la Inspección Educativa, de acuerdo con el punto tercero de la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación”.

2.4 PROTOCOLO DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

Se aplicará lo recogido en el protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Extremadura, según la *Circular Nº9/2017 de la SGE*.

2.5 NORMAS DE LA CAFETERÍA DEL CENTRO

HORARIO DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

- El horario será como mínimo de 09.00 a 13.30 horas de lunes a viernes. No obstante, y en función de las necesidades que puedan surgir, derivadas del comienzo o finalización del Curso escolar, este horario podrá adaptarse una vez que la Dirección del Centro tenga pleno conocimiento de ello. Durante los fines de semana, festivos y períodos vacacionales la cafetería permanecerá cerrada.
- El horario de la cafetería tendrá en cuenta el Calendario Escolar oficial aprobado por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de Extremadura, para cada año académico de referencia durante el período de vigencia del contrato que se establezca.

LEGISLACIÓN DE REFERENCIA SOBRE LOS PRODUCTOS QUE SE DEBEN SUMINISTRAR EN LA CAFETERÍA

A) Legislación de referencia

- Se han de tener en cuenta lo que establece la *Ley 17/2011, de 5 de julio (BOE del 6 de julio), de seguridad alimentaria y nutrición*, “en los centros escolares no se permitirá la venta de alimentos y bebidas con un alto contenido en ácidos grasos saturados, ácidos grasos trans, sal y azúcares”.
- Asimismo será de aplicación el “*Documento de consenso sobre la alimentación en los Centros Educativos*” de 21 de julio de 2010, elaborado por los Ministerios de Educación y Sanidad (*Estrategia NAOS*) y revisado por diversos organismos integrados en la *Federación Española de Sociedades de Nutrición, Alimentación y Dietética*, así como federaciones y asociaciones de madres y padres de alumnos, que será de aplicación cuando en los Centros docentes se suministre al alumnado cualquier tipo de alimentación.
- También, y según establece la *Orden Ministerial del 7 de julio de 1989 (BOE del 13 de julio)*, queda prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas.

B) Productos que pueden suministrarse

- Los productos que se incluyan en las listas de oferta del servicio de cafetería por parte de los/as concursantes deberán ser de calidad normal media en el mercado, así como ser suficientes en cuanto a cantidad.
- Es necesario que los productos que se ofrezcan al alumnado y al resto de personas que puedan utilizar el servicio de cafetería, sean coherentes con el fomento de hábitos de vida saludables. Considerando lo que establece la citada *ley 17/2011*, es preciso considerar la importancia de los riesgos nutricionales, dado el preocupante incremento de la obesidad entre la población infantil y adolescente.

- La ley incluye propuestas como *sustituir la bollería industrial, dulces de chocolate, polos, sorbetes y chucherías, por agua, zumos, frutas, sándwiches y bocadillos*. Se han definido así los perfiles nutricionales que han de cumplir los alimentos y bebidas servidos y distribuidos en los Centros Educativos, con relación a los nutrientes más comprometidos, cuyo exceso perjudica la salud de los niños/as.
- Por lo tanto, ateniéndonos a dicha Ley, en la cafetería del Centro solo podrán venderse y servirse, siempre que cumplan los criterios nutricionales establecidos, aguas envasadas de sabores neutros, no aromatizadas ni edulcoradas, leche (entera, semidesnatada o desnatada), y derivados lácteos (leches fermentadas, yogures, batidos, etc.), con unas características nutricionales saludables en su aporte de azúcares, queso con bajo contenido en grasa; frutas frescas enteras o con un procesado mínimo; zumos de frutas naturales; frutos secos al natural (ni fritos, ni tostados con aceite, ni azucarados y con un máximo de sal), y bocadillos. Se admiten 25 cereales de desayuno, barritas de cereales, productos de panadería (colines y tostadas), y sándwiches. Se podrán vender productos alternativos para los alumnos/as celíacos y diabéticos.
- No estarán permitidos los productos de bollería y repostería industrial, snacks salados (tipo patatas fritas y similares) y bolsitas de chucherías.

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- La prestación del servicio de cafetería se destinará a profesores/as, alumnos/as y personal no docente del Centro, así como a las personas que para una gestión o servicio acudan al mismo.
- Los alumnos/as solo podrán permanecer en la cafetería del Centro durante los dos recreos de la mañana. Si permanecieran en ella durante el horario escolar, incluyendo los períodos de cambio de clase, deberán hacerlo acompañados por algún profesor/a.
- Durante la permanencia de los alumnos/as en la cafetería queda prohibido el uso de este recinto para otra función diferente a la que está destinada (quedando prohibidos los juegos de cartas y similares).
- No se podrá instalar ninguna máquina recreativa de ningún tipo en el recinto de la cafetería.

Será responsabilidad del adjudicatario/a del servicio el cumplimiento de estas normas anteriores.

PRECIOS DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS EN LA CAFETERÍA

- La prestación del servicio de cafetería se ajustará en cuanto a los precios de los desayunos y restantes artículos, a la lista de precios que formule el concursante, y que acompañará a la oferta que haya servido de base a la adjudicación, y se considerarán máximos sin que puedan ser objeto de revisión durante el plazo de vigencia del contrato.
- Los precios de venta al público podrán ser actualizados al comienzo de cada curso escolar teniendo en cuenta el IPC. La citada actualización será efectuada, si procede, por el Consejo Escolar a propuesta del contratista.
- La lista de precios de cafetería deberá estar expuesta a la vista del público en las instalaciones de aquella.

MEDIDAS HIGIÉNICAS, ENSERES, DESPERFECTOS Y AVERÍAS

- El personal al servicio de la cafetería deberá extremar su higiene personal y utilizar todas las medidas profilácticas necesarias para preservar la salud de los usuarios, siendo necesaria la utilización de guantes en cualquier fase de la manipulación de los alimentos.
- La aportación del menaje y enseres de la cafetería corresponderá al adjudicatario.
- La limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería, correrá por cuenta del adjudicatario, y deberá ser realizada después de que se haya cerrado al público a partir de las 13,30 horas.
- La limpieza de aquellos espacios adyacentes a la cafetería que a diario se ensucien con bolsas y envoltorios diversos, como consecuencia de la expedición de determinados productos en la cafetería, correrá a cargo del concesionario del servicio. Esta limpieza deberá realizarse de forma inmediata a la terminación del segundo recreo del día.
- Los desperfectos y averías que se produzcan en el recinto de la cafetería que le es cedida por el Centro, durante el período de vigencia de este contrato, correrán por cuenta del adjudicatario.
- El contratista será responsable del uso inadecuado de las llaves que se le entreguen para acceso a la cafetería.

PERSONAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE LA CAFETERÍA

Respecto al personal que emplee el adjudicatario en la prestación del servicio objeto del contrato, está obligado, en su condición de empresario, a dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como en materia de accidentes de trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, no implica responsabilidad alguna para el centro.

El personal que trabaje en la cafetería dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario, cumpliendo las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referido al propio personal a su cargo.

OBLIGACIONES ECONÓMICAS DEL ADJUDICATARIO/A DEL SERVICIO

El contratista se compromete a estar al corriente en el pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de empresario, debiendo tener en todo momento a disposición del Centro los documentos que así lo acrediten y en concreto los impresos TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social, sellados por la correspondientes oficina recaudadora.

Corresponderá al adjudicatario el abono de toda clase de impuestos, tasas, arbitrios y demás exacciones, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones de carácter fiscal de todo orden.

VALORACIÓN DEL SERVICIO Y PRESUPUESTO MÍNIMO DE LICITACIÓN

El canon por la contraprestación del servicio de cafetería deberá cubrir como mínimo los gastos de funcionamiento que serán atendidos con cargo al presupuesto del Centro (agua y electricidad) sin que su importe pueda considerarse especulativo. El adjudicatario se compromete al pago de 300 (trescientos) euros en concepto de fianza por parte del contratista. El objeto de la fianza es cubrir el cumplimiento del pliego de condiciones que aparece en el Contrato.

Los indicados fondos se ingresarán en la Cuenta Corriente del Centro y formarán parte de su presupuesto de ingresos en el epígrafe Otros Recursos – Prestación de Servicios (art. 10 de la Ley 12/1987).

REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LAS PERSONAS O EMPRESAS QUE PRETENDAN LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

Para la formalización del correspondiente contrato de adjudicación del servicio de cafetería del Centro, las personas o empresas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos a la firma del mismo:

- a) Ser personas jurídicas, españolas o extranjeras, cuyos fines señalados en sus respectivos estatutos tengan relación directa con el objeto del contrato, o ser empresarios individuales, españoles o extranjeros, debidamente inscritos en el Registro Mercantil y cuya actividad tenga relación directa con el objeto del contrato.
- b) Tener plena capacidad de obrar y no estar incursas en la prohibición que contiene 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
- c) No ser funcionario en activo dependiente del Departamento Ministerial u Organismo Autónomo interesado en el contrato de asistencia.

DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se establece desde el 1 de julio al 30 de junio del presente curso escolar. En el supuesto de no prorrogarse el servicio o al transcurrir el plazo indicado en el contrato, el adjudicatario deberá retirar los enseres de su propiedad en un plazo máximo de 15 días.

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS

Una vez recibidas las propuestas en el plazo establecido, estas serán valoradas por el Consejo Escolar del Centro, o por una Comisión del mismo elegida entre sus miembros con dicho fin. Corresponderá, pues, al Consejo Escolar la elección de la propuesta más adecuada, y que cumpla las bases establecidas para la explotación del servicio de la cafetería del I.E.S. Puerta de la Serena. El concurso también podría declararse desierto, en caso de que no hubiera ninguna propuesta, o si las que se presenten no cumplan los requisitos establecidos en las bases. La Dirección del Centro podrá solicitar alguna entrevista con los posibles adjudicatarios, para que aclaren cualquier extremo de sus propuestas, en caso de existir alguna duda.

RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario indemnizará a los usuarios por los posibles daños ocasionados por el funcionamiento del servicio, por lo que deberá suscribir un seguro que cubra la responsabilidad civil derivada de la prestación del mismo. Dicha póliza deberá haber sido suscrita con anterioridad a la formalización del contrato de adjudicación. En caso de prórroga del contrato, el adjudicatario justificará mediante copia del recibo de pago la vigencia de la póliza.

RIESGO Y VENTURA

El adjudicatario gestionará el servicio a su riesgo y ventura, y este no tendrá derecho a indemnización por causas de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en las obras y

servicios; salvo las derivadas de acciones o situaciones impuestas unilateralmente por el centro que estén fuera del ámbito de este contrato.

OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE EL CONTRATO QUE SE ESTABLEZCA, CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL MISMO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

El contrato que se establezca para la explotación del servicio de la cafetería del *I.E.S. Puerta de la Serena*, se regirá por las bases de este pliego, y de modo general por la *Ley de Contratos de las Administraciones Públicas*, en lo que a contratos de consultoría y asistencia y de servicios se refiere.

La Dirección del Centro, podrá levantar cuando lo estime oportuno, las correspondientes actas de comprobación para asegurar que los medios personales y materiales durante el período de vigencia del contrato, se ajustan a las bases citadas. Se observarán especialmente las condiciones de sanidad, salubridad e higiene, así como la calidad de los productos alimenticios suministrados.

Serán causas de resolución del contrato, el incumplimiento de las bases contenidas en el contrato, por parte del adjudicatario; la imposibilidad física de este, por razones que puedan justificarse (enfermedad, incapacidad o muerte); la declaración de quiebra o suspensión de pagos el mismo; o el mutuo acuerdo entre la Administración y el susodicho adjudicatario.

Agotada la vía administrativa, todas las cuestiones litigiosas que puedan surgir, se sustanciarán ante la vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción y la *Ley de Contratos de las Administraciones Públicas*.

CRITERIO ÚNICO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Relación precio-calidad de productos y servicios, teniendo en cuenta la propuesta reflejada en la relación de precios presentada.

2.6 NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

El centro posee los siguientes recursos audiovisuales:

1.-SALA AUDIOVISUALES 1, en la que se incluye:

-Equipo SIATIC en funcionamiento (pantalla-proyector, ordenador y altavoces).

•*Su utilización es libre y requiere reserva previa en la planilla semanal que se coloca en la Sala del Profesorado.*

2.-SALA AUDIOVISUALES 2, en la que se incluye:

-Proyector y pantalla

-Equipo de sonido con mesa de mezcla +2 micrófonos de mesa

-Ordenador portátil

•*Su utilización es libre y requiere reserva previa en planilla semanal que se coloca en la Sala de Profesores/as.*

3.-ARMARIOS PORTÁTILES DE ORDENADORES: Siendo 8 unidades que se encuentran

ubicadas en las aulas de 3ºA y 4ªA en la planta baja, y en 2ºA, 2ºBCC, 4ºB, 1ºA, 1ºC y 1º EAS en la primera planta. Todos estos armarios dan servicio al propio aula (lugar donde se encuentran los armarios) y a las aulas colindantes.

- *Su utilización es libre y requiere reserva previa en planilla semanal que se coloca en la Sala del Profesorado. Las llaves de los armarios se entregan con registro en la Conserjería.*

4.-Altavoz portátil con batería: que incluye toma de micrófono y diversas entradas para cualquier reproducción.

- *Su utilización es libre y para su uso hay que solicitarlo al Coordinador/a ITED, quedando bajo registro de uso.*

5.-MEDIOS AUDIOVISUALES DIVERSOS: micrófonos, cámaras, trípodes, cableado, grabadoras, altavoces, etc.

- *Su utilización es libre y para su uso hay que solicitarlo al Coordinador/a ITED, quedando bajo registro de uso.*

Para todos ellos se establece una normativa general del buen uso:

- a) Los medios usados por parte del profesorado deben dejarse o entregarse en las mismas condiciones que se encuentran. En el caso en que un profesor/a se encontrara uno de ellos en malas condiciones debe comunicarlo al Coordinador/a ITED o a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- b) Los profesores/as son responsables en primera instancia del uso que de los medios audiovisuales hacen sus alumnos debiendo estar vigilando para su no deterioro.
- c) El material audiovisual del centro es de uso exclusivo para actividades relacionadas con la docencia. En ningún caso se podrán sacar del mismo sin permiso y para un uso personal o distinto al mencionado antes. En cualquier caso debe comunicarse al Coordinador/a ITED cualquier uso atípico.

2.7 NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES

1. El profesor/a, cuando crea necesario el uso del ordenador por parte del alumnado, ya sea con la utilización de los armarios de portátiles o del aula de informática, hará efectiva su reserva, anotando su nombre en el cuadrante de la Sala de Profesores/as y retirando la llave correspondiente de conserjería.
2. En cada aula/grupo se creará la figura de “alumno/a-colaborador/a”. Se elegirá dicho alumno/a, por parte del Informático del centro, entre aquellos voluntarios que se presenten a dicho puesto y previa consulta con el Tutor/a del grupo.
3. Cada alumno/a tendrá asignado un ordenador, que deberá ser el mismo con el que trabaje en cada sesión y del que se responsabilice.
4. En el momento en que el alumnado inicie su equipo comprobará el estado del ordenador. Si hubiera algún problema, deberá advertir al profesor, que:
 - lo comunicará al alumno/a-colaborador/a del grupo, quien elaborará un parte de incidencias

que deberá entregar al Administrador informático, y

- enviará al delegado o delegada del grupo para informar del problema existente al Administrador informático, con el fin de que pueda ser solucionado en el momento, si fuera posible.

5. El usuario/a del ordenador es responsable de los daños que pudiera sufrir por el uso indebido o abuso del mismo.

6. El usuario del ordenador, anterior al parte, será el responsable de los daños que se hayan producido.

7. Una vez finalizada la clase, se apagarán los ordenadores y se devolverán a su armario, que será reubicado en su lugar. Es imprescindible dejar en perfecto estado el ordenador para que el nuevo usuario no se vea obligado a dar parte de ningún desperfecto.

8. El profesor se hará responsable de que los armarios de portátiles estén bien cerrados con llave, devolviendo dicha llave a los conserjes tras su utilización.

9. El uso del ordenador en el aula se extiende a aquellas actividades que determine el profesor/a según sus criterios pedagógicos y metodológicos expresados y justificados en su Programación Didáctica.

10. El profesor/a es responsable del uso que el alumno haga del ordenador en el aula, así como de las páginas visitadas y de su hipotético contenido prohibido en centros educativos.

11. En las horas de guardia no se podrá hacer uso del ordenador, excepto bajo consentimiento expreso del profesorado de guardia, haciéndose este responsable del uso y/o posible deterioro que sufran los ordenadores. El posible uso en estas horas se circunscribe exclusivamente a aquellas tareas educativas que pudieran estar encomendadas por otra u otro docente.

12. En ningún momento se permitirá el uso del ordenador como material de juego o entretenimiento de los alumnos/as, y que estos puedan navegar libremente sin unos objetivos claros que se les hayan encomendado.

13. Cualquier deterioro de los aparatos informáticos por mal uso o abuso del alumnado, supondrá el pago del daño causado. En caso de que no aparezca responsable del daño, se aplicará la sanción colectiva.

14. Las características que deberán reunir los alumnos/as colaboradores/as y las funciones que estos deberán realizar se resumen en:

a) Es un trabajo de índole voluntaria.

b) El Administrador informático marcará a los alumnos/as colaboradores las funciones y normas que deberán llevar a cabo.

c) Durante las horas de Tutoría, previo permiso del Tutor/a, los alumnos/as colaboradores se reunirán con el Informático en el despacho de este para informar y buscar las soluciones necesarias a los equipos de su aula.

d) El alumno/a colaborador/a deberá recoger los partes de incidencia de su aula, los anotará en el sistema informático y aprenderá a resolverlos con la ayuda del Informático.

e) Este mismo alumno/a colaborador/a informará a los órganos superiores (Tutor/a, Secretario,

Jefatura de Estudios) de las incidencias que se produzcan en los ordenadores de las aulas por abusos o malos usos de los alumnos.

15. De forma periódica, el administrador informático revisará los equipos informáticos para detectar posibles desperfectos y subsanarlos, siempre que sea posible.

16. Normas específicas de uso del **Aula de informática**:

- Los dispositivos del aula de informática (monitores, teclados, ratones, CPU's) no deben moverse del sitio que tienen asignado en el aula.
- Los ordenadores portátiles del aula deben permanecer igualmente en el puesto que tienen asignado. Si el docente responsable del aula considera que algún portátil debe ser movido, debe asegurarse de que, al finalizar la sesión con el grupo, el portátil sea devuelto a su puesto de origen.

2.8 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La utilización de las dependencias, aulas y materiales del Centro en horario lectivo se hará con permiso previo de la persona a cuyo cargo corra esa dependencia.

Se podrá utilizar el Centro en horario no lectivo, bien para realizar actividades dentro del propio departamento o en otro departamento distinto del que proceda, previa comunicación al Equipo Directivo.

Si se pretende utilizar otro departamento distinto al propio se pedirá la correspondiente autorización al Jefe de dicho departamento. Este a su vez informará al profesor que habitualmente utilice esa dependencia, el cual orientará sobre los materiales o herramientas que puede o no utilizar. En todo caso, la decisión debe ser conjunta y consensuada.

Los despachos no podrán ser utilizados sin aviso y petición previa. Se podrán utilizar dependencias generales del Centro, tales como biblioteca, gimnasio. En todos los casos deberá facilitarse la limpieza de las dependencias. En el tiempo en que la dependencia esté ocupada por un profesor, será de este la responsabilidad del material que allí se encuentre.

2.9 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se podrá utilizar el Centro por personal ajeno según las instrucciones de la *Orden Ministerial de 20 de julio de 1995* y de la *circular de la Dirección Provincial nº 33/95*, que argumenta que la utilización de los locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro.

- Si el que desea utilizar las dependencias es el Ayuntamiento de la localidad, presentará la

solicitud al Director del Centro, con suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas anteriormente.

- Si la utilización de estos locales fuese por personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, presentarán mediante representante autorizado la solicitud al Director del Centro, con la suficiente antelación, quien resolverá.

En cualquiera de los casos anteriores será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades a realizar, poniendo especial atención en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para el uso de las actividades escolares ordinaria.
- Se encargarán de la apertura y el cierre de las dependencias.
- Sufragarán los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material.
- En algunos casos, el cobro del uso se podría devengar en contraprestaciones en función de las características del organismo solicitante.

2.10 MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO

La Comunidad Educativa deberá cuidar el mobiliario, material y enseres del Centro. Si algún miembro causa daños, bien porque tenga intención de ello o por negligencia, queda obligado a reparar el daño o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición tras audiencias con el tutor/a y Equipo Directivo, teniendo en cuenta las normas de convivencia. Si el responsable o responsables del deterioro fuesen uno o varios alumnos/as, sus padres, madres o representantes legales serán responsables civiles o subsidiarios.

El inventario del mobiliario y material del Centro queda custodiado en Secretaría y a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que desee consultarlo, previa solicitud.

Los Jefes de Departamento realizarán un inventario de sus respectivos y los actualizarán cada año poniéndolos a disposición del Secretario, como responsable del material. Cada Departamento podrá presentar en su programación un presupuesto de gastos / necesidades para el funcionamiento del mismo, que podrá gastar a lo largo del curso presentando al Secretario las facturas correspondientes; el Equipo Directivo y la Junta Económica aprobarán los mismos y que serán incluidas en los gastos de funcionamiento anual del Centro y contabilizadas por el Secretario, además del Jefe del Departamento. El Secretario será el responsable del material y contabilizará y llevará el control de su uso y distribución, así como entrega.

El uso del material de cada departamento puede ser realizado por cualquier miembro de este o del Centro, previo conocimiento del Jefe del Departamento o, si hubiese lugar, del Secretario.

En caso de saturación de demanda del uso de materiales, como pudiera ser ordenadores, pistas, aulas, biblioteca,...se intentará que, ante todo, haya un orden de preferencia que a todos dé oportunidad equitativa en su uso. Si fuera necesario, se establecerá un horario y un cuadrante a disposición del profesorado, que solicitará su uso, siendo el Secretario, como responsable del material e instalaciones (junto con el Director), quien establecerá su funcionamiento, pondrá a



disposición de los miembros de la Comunidad Educativa los medios adecuados, para su uso y, en caso de conflicto o interferencia, dilucidará en función de criterios imparciales y razonables.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS

3.1 ELABORACIÓN DE HORARIOS

Fundamento legal:

Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria de Extremadura. Capítulo III. Regulación de Horarios.

HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual.

Cuando se decida modificar el horario general para el curso siguiente, el Equipo Directivo elaborará durante el último trimestre del curso el nuevo horario general y lo trasladará al Claustro para su informe y al Consejo Escolar para su aprobación. Este horario deberá especificar:

- a) Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas para cada una de las enseñanzas.
- b) Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones del Instituto.
- c) Las horas y condiciones en las que el Centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo.

Las reuniones del Claustro de profesorado, del Consejo Escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos.

El resto de las reuniones, entre ellas, las Juntas de Profesorado, se programarán de tal manera que no alteren el normal funcionamiento de las actividades lectivas.

El horario del centro será en **JORNADA** continuada de mañana, de 08:20 a 14:20 horas.

Los **PERÍODOS LECTIVOS**: 6 períodos de 55 minutos de duración, incluido el cambio de clase, con un recreo de 30' entre el 3º y 4º período.

	Primera	Segunda	Tercera	RECREO	Cuarta	Quinta	Sexta
Comienza	8:20	09:15	10:10	11:05	11:35	12:30	13:25
Termina	09:15	10:10	11:05	11:35	12:30	13:25	14:20

HORARIO DEL ALUMNADO

1. Ningún grupo de alumnos/as podrá tener más de seis períodos lectivos diarios.
2. Cada período lectivo tendrá una duración mínima de 55 minutos, incluidos los cambios de clase.
3. Después de cada tres períodos lectivos habrá un descanso de 30 minutos.
4. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado (excepto la alternativa de Bachillerato y Formación Profesional).
5. La distribución de las materias y módulos en cada jornada y a lo largo de cada semana se realizará atendiendo a razones de organización pedagógica.
6. En ningún caso las preferencias horarias del profesorado o el derecho de los mismos a elección podrán obstaculizar la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores/as o, en su defecto, la CCP.
7. En los períodos de descanso, el alumnado de ESO utilizará recintos separados de los destinados al de Bachillerato y Ciclos Formativos.
8. El Centro es responsable del alumnado durante el horario escolar incluidos los períodos de descanso, por lo que se establecerá un servicio de guardias realizadas por el profesorado, computables como horas complementarias. Corresponde al Equipo Directivo establecer los criterios para la distribución de estas actividades.

Se intentará que más de la mitad de la carga horaria de ninguna materia sea a 6ª hora.

En los programas de Diversificación Curricular, se procurará que no pasen más de dos horas seguidas de clase consecutivas.

Se procurará que las horas de tutoría y de clase lectiva del profesor/a tutor/a no sean consecutivas para todos los grupos de la ESO.

HORARIO DEL PROFESORADO

1. El profesorado permanecerá en el instituto 30 horas semanales. La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el instituto será de 25 horas semanales, las restantes hasta completar las 30 serán computadas mensualmente en concepto de: Asistencia a reuniones de claustro y Consejo Escolar, juntas de profesorado, sesiones de evaluación y otras actividades complementarias y extraescolares.

2. La permanencia mínima diaria será de 4 horas.

3. Se impartirá un mínimo de 2 periodos lectivos y un máximo de 5 (se realizarán excepciones con la impartición de aquellos módulos profesionales que así lo requieran).

4. Los periodos lectivos serán los que vengan prescritos por la normativa vigente, siendo en todo caso 18 horas lectivas como mínimo y pudiendo llegar excepcionalmente hasta 21.

A la tutoría se le concederá una especial importancia como elemento esencial del proceso educativo. La elección del tutor/a de cada grupo será asignada por el Equipo Directivo, intentando respetar los criterios que a continuación se exponen:

- Que imparta clases al grupo completo.
- Que imparta un número de horas superior a 2 a la semana.
- Que haya una petición expresa debidamente justificada por parte de algún docente.

Se intentará que el tutor pase el mayor número de horas posible con su grupo.

Para facilitar la labor tutorial, todos los tutores/as de la ESO tendrán reconocidos una hora complementaria de Atención a Padres, además de otra de Atención a Familias. Los tutores de 1º y 2º de la ESO además tendrán una guardia menos. Se reconocerá el trabajo del tutor/a cambiando una guardia de su horario por tiempo dedicado a su tutoría.

Ante un conflicto en las preferencias entre dos profesores/as se atenderán en primer lugar las del tutor/a.

Se dará preferencia a la continuidad del mismo tutor en sus tutorías de años anteriores.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS

1. Primar el interés general por encima del particular.
2. Atender prioritariamente a las necesidades derivadas de la atención a la diversidad.
3. Favorecer la coordinación del trabajo en equipo para reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, etc.
4. Hacer coincidir las horas de tutoría con el alumnado por niveles a 5ª y 6ª hora.
5. Distribuir las materias en días alternos y diferentes franjas horarias, a menos que los departamentos soliciten lo contrario.
6. Favorecer la labor del profesor/a-tutor/a.
7. Programar las reuniones de tal manera que no alteren el funcionamiento de las actividades lectivas.
8. Procurar no situar dos idiomas en horas consecutivas.
10. Atender, en la medida de lo posible, las preferencias del profesorado.
11. El 7º período lectivo está dedicado a las reuniones de departamento que no puedan realizarse en otro periodo.
12. Las reuniones de Departamento pueden ser telemáticas, si así lo estiman los miembros del mismo.
13. Se atenderá a los horarios que los profesores hayan tenido en el año anterior, y se procurará

mejorarlos.

Horario Vespertino

Cuando sea necesario, el *I.E.S. Puerta de la Serena* abrirá en horario vespertino de lunes a jueves, desde las 16,15 h. hasta las 18,45 h. para la impartición de proyectos de éxito educativo.

3.2 AGRUPAMIENTOS

Un elemento fundamental para un óptimo desarrollo del proceso de aprendizaje es una buena distribución de los alumnos de un mismo curso en diversos grupos. Esta no consiste en un mero corte en la lista alfabética de alumnos/as matriculados en el Centro, sino que debe atender a otros aspectos:

a) Los grupos serán homogéneos en cuanto al número y se excluirá en su composición todo criterio discriminatorio para lo cual, el alumnado del programa bilingüe deberá distribuirse entre todos los grupos de un mismo nivel, y esos grupos deberán recibir las clases en el mismo horario, de manera que el alumnado no bilingüe no se vea perjudicado (por grupos excesivamente numerosos).

Los alumnos/as de la Sección Bilingüe se distribuirán, al menos, en tres grupos para evitar la saturación de alumnos en las clases No Bilingües.

b) En la constitución de los grupos de 1º curso de Educación Secundaria Obligatoria se procurará que ningún alumno o alumna quede aislado con respecto a los procedentes de un mismo Colegio de Primaria. Este criterio será de especial observancia para el alumnado con residencia fuera de la localidad de ubicación del Centro.

Cuando se excedan de 10 alumnos del mismo centro de procedencia, los alumnos/as se distribuirán en dos grupos, cuando excedan de 15 alumnos/as, en tres grupos.

c) Siempre que las condiciones físicas del Centro lo permitan, los grupos de 1º de Educación Secundaria Obligatoria ocuparán espacios-clase situados en zonas diferentes de los de Bachillerato y Ciclos Formativos.

1. La distribución prevista supone que cada grupo esté formado en la ESO por 30 alumnos/as como máximo y en Bachillerato 35 como máximo, pudiéndose aplicar un 10% extra de manera excepcional, para lo cual, habrá que prever que los grupos de referencia de PMAR (durante el curso 2022/23) y los de Diversificación (de 2022 en adelante) sean menos numerosos que el resto de grupos de su nivel.

3. Es evidente que la elección de una optativa u otra influye en la formación de los grupos en varios sentidos, por una parte no pueden distribuirse los alumnos/as de una misma opción entre todos los grupos del mismo nivel porque esto implicaría una mayor disponibilidad horaria del profesorado o bien un gran número de conexiones entre los horarios de los diferentes grupos y, como consecuencia, una mayor complicación en su realización.

En todo caso, se debe intentar que los criterios de agrupación sean lo más flexibles posible, para poder así atender a casos particulares y a una mayor diversidad, dando cabida a refuerzos o adaptaciones curriculares para determinados grupos.

3.3 EVALUACIONES

Preparación documental

Cada profesor/a pondrá sus calificaciones al menos 48 horas antes de la evaluación para todos los alumnos, incluidos los que tienen materias pendientes de los cursos anteriores. Además rellenarán las actas compartidas en drive. El profesorado tendrá derecho a que se les asesore en la manera de proceder.

Por regla general, los boletines de calificaciones se publicarán por Rayuela, salvo aquellos tutores que soliciten su impresión.

Desarrollo de las sesiones de evaluación

Para cada grupo de alumnos se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso. La ESO tendrá una Primera Evaluación, Segunda Evaluación y Evaluación Final. Bachillerato y Ciclos Formativos tendrán además una Evaluación Extraordinaria, que será en el mes de junio. Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el tutor/a del grupo y a ellas asistirán los profesores/as del mismo, la orientadora del centro (especialmente en las correspondientes a la ESO) y un miembro del Equipo Directivo.

Al comienzo de cada curso de la E.S.O. se llevará a cabo una Evaluación Inicial de los alumnos/as para detectar el grado de desarrollo alcanzado en aspectos básicos de aprendizaje y de dominio de los contenidos de las distintas áreas y de buscar soluciones a los problemas detectados.

Se harán reuniones educativas según las necesidades de los grupos, que serán convocadas por los tutores/as.

Todo el profesorado, 48 horas antes de las evaluaciones, deberá rellenar las “Actas compartidas” de drive, con la finalidad de que el tutor pueda hacer un análisis más completo de los resultados y con la idea de abreviar y aligerar la junta de evaluación.

Las sesiones de evaluaciones serán dirigidas por el tutor/a y comenzarán con un apartado dedicado al análisis general de la problemática del grupo. A continuación este mismo y el resto del profesorado realizarán un análisis de los resultados.

Al finalizar las sesiones de evaluación el tutor/a levantará acta del desarrollo de las mismas en la que constarán los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.

En la Evaluación Final:

- Se tomarán decisiones sobre la promoción de alumnos, así como la titulación en 4º de la ESO, 2º de Bachillerato y cursos punta de Formación Profesional. Esto se efectuará de acuerdo con lo establecido en el *Decreto 14/2022, de 18 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- Se adjuntará al acta una relación de alumnos propuestos para el Programa de Diversificación Curricular y PMAR, así como otra relación donde figuren los que no obtienen el título de Graduado en Educación Secundaria y que se proponen para realizar un Grado Básico de Formación Profesional.

- Se rellenará en Rayuela el Consejo Orientador de los cursos a los que les corresponda.

En la última semana del curso se hará un calendario de exámenes para la ESO sin clases.

3.4 RECLAMACIONES

*Fundamento legal en base a la **ORDEN de 3 de junio de 2020** por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.*

Se atenderá al siguiente articulado:

Artículo 5. Información pública sobre la evaluación objetiva del aprendizaje

1. Con el fin de garantizar y hacer efectivo el derecho del alumnado a una evaluación objetiva, los centros deberán hacer públicos al comienzo de cada curso académico todos los elementos curriculares relacionados con la evaluación e informarán, de cualquier otra estructura de coordinación didáctica que legalmente pudiera establecerse, los criterios de evaluación y calificación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los procedimientos de recuperación, mejora y los criterios de promoción establecidos.

2. Las Programaciones Didácticas estarán a disposición del alumnado y de sus representantes legales para que tengan constancia de los referentes curriculares y de los criterios de evaluación y calificación establecidos, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto.

3. Durante el curso escolar, el profesorado de las distintas áreas, materias o módulos y, en última instancia, quien ostente la jefatura de los departamentos didácticos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan solicitar los alumnos y las alumnas y sus padres, madres o representantes legales.

Artículo 7. Acceso a los documentos y pruebas de evaluación y derecho a copia

1. El profesorado facilitará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación que hubieran sido utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor en el centro. 2. Así mismo, los padres, madres y representantes legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los instrumentos de las evaluaciones realizadas a sus hijos o tutelados, según el procedimiento establecido por el centro, que en todo caso garantizará el pleno ejercicio de este derecho conforme a la legislación vigente.

5. A los efectos de lo establecido en el presente artículo, se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado que aparezcan recogidos como tales en las correspondientes programaciones.

Artículo 8. Procedimiento de revisión en el centro

Solicitud

1. Los alumnos y las alumnas o sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar al profesorado o, en su caso, al tutor o la tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, estas se consideren insuficientes o exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión de promoción, titulación o certificación adoptada para un alumno o una alumna, la persona interesada, si es mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales en caso contrario, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro docente, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir del siguiente a aquel en que se produjo su notificación oficial; se entiende por tal el día de la comunicación oficial de las calificaciones o decisiones (que se llevará necesariamente a cabo a través de la plataforma Rayuela en los centros sostenidos con fondos públicos) y no el día en que aquellas se recojan (si este fuera posterior al de la comunicación oficial). Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo, se comunicará a la persona interesada su inadmisibilidad.

3. La solicitud de revisión se entregará en la Secretaría del centro, se ajustará al modelo que tenga establecido al efecto la Consejería con competencias en materia de educación, precisará las presuntas incorrecciones o inadecuaciones advertidas y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

4. La solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios quien la trasladará, el mismo día en que se presente, según los casos, a la Jefatura del Departamento Didáctico, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la solicitud se trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o de la alumna, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

Artículo 9. Análisis e informe sobre la solicitud de revisión

1. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes motivados que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Estos informes serán trasladados a la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones el mismo día de su elaboración y de todo lo actuado se dejará constancia en el libro de actas del órgano de coordinación didáctica que corresponda.

2. En el proceso de análisis y revisión de la calificación final obtenida en un área, materia, o módulo, los miembros del departamento didáctico contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o de la alumna con lo establecido en la programación didáctica o concreción curricular respectiva, contenida en el proyecto educativo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

- a) Adecuación de los objetivos (en Formación Profesional, expresados en términos de

resultados de aprendizaje) y de cualquier otro elemento curricular de carácter prescriptivo relativo a la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o de la alumna, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica o concreción curricular.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica o concreción curricular.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica o concreción curricular para la superación del área, materia o módulo.

d) La decisión adoptada respecto a la revisión y alegaciones presentadas.

3. Quien desempeñe la Jefatura del Departamento Didáctico trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o la alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor o a la tutora, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

4. En la comunicación de la Jefatura de Estudios se indicará la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación y siempre a través de la dirección del centro.

5. A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la Jefatura de Estudios y el tutor o la tutora, como coordinadores del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para el alumno o la alumna.

6. En aquellos centros en los que el área, materia o módulo reclamado sea impartido por un único docente o en el caso de que el departamento de coordinación didáctica o de familia profesional fuera unipersonal, multidisciplinar o no existiera y el módulo o la materia reclamada fuera impartida en el centro por un único docente, si el resultado de las aclaraciones por parte del profesor del centro no satisficiera las pretensiones de la persona reclamante y así lo solicitara esta expresamente por escrito, la reclamación, junto con el expediente correspondiente, será remitida por la dirección del centro a la Inspección de Educación de inmediato por vía telemática.

7. Una vez recibido el expediente, el inspector o la inspectora de referencia del centro solicitará en el primer día lectivo siguiente, también por vía telemática, una segunda valoración hecha por un especialista ajeno al centro en el plazo de dos días lectivos.

8. Remitido por vía telemática al inspector o la inspectora de referencia del centro el informe relativo a la segunda valoración, si esta ratificara la realizada por el profesor del centro, será comunicada, igualmente por vía telemática, por parte del inspector o la inspectora a la dirección del centro, quien comunicará por escrito al alumno o la alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales la decisión razonada de ratificación de la calificación revisada, indicándole la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación y siempre a través de la dirección del centro.

9. Si la segunda valoración no ratificara la realizada por el profesor del centro, la Inspección de Educación, según lo establecido en el artículo 13 de la presente orden, emitirá informe previo a la resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

Artículo 10. Revisión de la decisión de promoción o titulación

1. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o una alumna por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En esa reunión el equipo docente revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones.

2. En el acta de la sesión extraordinaria, el tutor o la tutora del grupo recogerá la descripción de los hechos y las 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, que deberá razonarse en conformidad con los criterios generales para la promoción y titulación del alumnado que vengán establecidos en el proyecto educativo. El acta se trasladará a la dirección del centro al término de la sesión.

3. La dirección del centro comunicará por escrito al alumno o a la alumna o a sus representantes legales, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del de su adopción y con el consiguiente acuse de recibo, la decisión razonada de ratificación o modificación, lo que pondrá término al proceso de revisión en el centro. Dicha comunicación informará, además, del derecho a elevar contra la decisión adoptada, a través de la dirección del centro, una reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión.

4. Los centros deben prever en el calendario de final de curso los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación extraordinarias para poder dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

Artículo 11. Modificación de la calificación o de la decisión de promoción o titulación

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o la alumna, la persona que ostente la Secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación, a instancias de la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, la oportuna diligencia, que será visada por la persona titular de la dirección del centro.

Artículo 12. Proceso de reclamación ante la Delegación Provincial de Educación

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión sobre la promoción o titulación adoptada por el equipo docente, la persona interesada, o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la persona titular de la dirección del centro docente, en el plazo de dos días lectivos a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación ante la Delegación Provincial de Educación correspondiente, la cual se tramitará conforme al procedimiento señalado en el apartado siguiente. El centro informará al comienzo del curso académico al alumnado y a las familias de este derecho, así como del procedimiento y sus plazos.

2. La persona titular de la dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a dos días lectivos, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación correspondiente. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o de la alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe sobre ellas, si procede, del director o de la directora.

Artículo 13. Informe de la Inspección de Educación y resolución de la Delegación Provincial de Educación

1. En el plazo de quince días naturales a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por la Inspección de Educación -que se hará conforme a lo establecido en el apartado siguiente-, la persona titular de la Delegación Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente, que será siempre motivada y se comunicará inmediatamente a la dirección del centro para su aplicación y traslado a la persona interesada. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

3.5 ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN BACHILLERATO

1. Con el fin de no agotar el número de años durante los cuales se puede permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario, los alumnos/as, o sus representantes legales en el caso de tratarse de menores de edad, podrán solicitar libremente durante el primer trimestre del curso la anulación de la matrícula. La solicitud se dirigirá a la Dirección del centro en que el alumno/a curse sus estudios o a la de aquel al que esté adscrito el centro donde reciben enseñanzas. La dirección del centro resolverá de manera motivada, para lo que podrá recabar los informes que estime pertinentes.
2. Asimismo, con idéntico fin y siguiendo el mismo procedimiento, aunque sin límite de plazo, se podrá solicitar la anulación de matrícula cuando concurren circunstancias excepcionales y justificadas de enfermedad prolongada, laborales, familiares u otras con análoga consideración que impidan al alumno la asistencia a clase o la normal dedicación al estudio.
3. La matrícula así anulada no se tendrá en cuenta a los efectos del cómputo de los cuatro años de permanencia en estas enseñanzas. El centro facilitará a los alumnos/as la información referida a este procedimiento en el momento de su matriculación.

3.6 CAMBIO DE MODALIDAD O DE VÍA

1. El alumnado podrá solicitar a la dirección del centro el cambio de modalidad o de vía que venía cursando en cualquiera de los dos cursos de Bachillerato. Con carácter general, **dicha solicitud se efectuará durante los dos primeros meses del primer curso y siempre antes del comienzo de las actividades lectivas del segundo curso.** Para que sea efectivo dicho cambio, deberán tenerse en cuenta las siguientes limitaciones:

- a) Ha de observarse en todos los casos el cumplimiento de las normas de prelación establecidas en el artículo anterior.
- b) En el caso de que el alumno o alumna cambie de modalidad al pasar de primer curso a segundo,

deberá cursar las materias obligatorias de la nueva modalidad, tanto de segundo como de primero. Estas últimas tendrán la consideración de materias pendientes, si bien no serán computables a efectos de modificar las condiciones en las que el alumno o alumna promociona a segundo. En consecuencia, se deberán cursar en el conjunto de los dos cursos, al menos, un total de seis materias de modalidad, de las cuales, como mínimo, cuatro deben ser propias de la nueva modalidad.

c) En relación con las materias de modalidad, el alumno o alumna podrá no cursar las materias correspondientes de primer curso si, conforme a lo dispuesto más arriba, acredita que tiene conocimientos suficientes para cursar con aprovechamiento la materia correspondiente de segundo curso.

2. Todas las materias superadas con carácter previo al cambio solicitado computarán a los efectos del cálculo de la nota media del Bachillerato.

3. Todos estos cambios serán autorizados por el director o la directora del centro únicamente cuando en este se impartan las modalidades o vías solicitadas. De dichos cambios se dejará constancia, mediante diligencia, en el historial académico, el expediente académico y, en su caso, el informe personal por traslado.

Cambio de materias dentro de la misma modalidad

1. Al efectuar la matrícula, el alumnado podrá solicitar al director del centro el cambio de materias de modalidad no superadas, sin más limitación que la que se deriva de la observancia de las normas sobre continuidad y prelación establecidas en el artículo 27 de este decreto y siempre que las materias solicitadas se impartan efectivamente en el centro.

2. En cualquier caso, a la hora de diseñar la nueva opción formativa, ha de tenerse en cuenta que el alumno o la alumna debe cursar en el conjunto de la etapa seis materias de modalidad y dos materias optativas.

3. Todas las materias superadas computarán a los efectos del cálculo de la nota media del Bachillerato.

3.7 CAMBIO DE GRUPO

Los alumnos/as podrán solicitar el cambio de grupo de la asignación original. La solicitud se presentará mediante propuesta razonada ante la Jefatura de Estudios antes de la evaluación inicial. Los cambios no serán admitidos si no están debidamente justificados.

3.8 PROGRAMA DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Becas y ayudas de la Junta de Extremadura.

1. Beca de préstamo de libros de texto y material escolar y didáctico (Junta de Extremadura).

• Objetivos:

◦ Facilitar el acceso a la educación, en igualdad de condiciones, de todo el alumnado, tanto en las etapas obligatorias como no obligatorias.

- Favorecer la normalización de la respuesta educativa a determinados colectivos.

- Destinatarios: Alumnado de E.S.O.

- Actuaciones:

- Información y asesoramiento a los alumnos y a sus familias sobre las características y requisitos necesarios para solicitarlas.
- Recogida de solicitudes y documentación.
- Solicitar presupuestos a distintas librerías / editoriales de libros.
- Realización del proyecto de necesidades que hay que presentar para la concesión de la beca.
- Reparto de lotes de libros de texto a aquellos alumnos/as beneficiarios de la beca de libros de texto.
- Si hubiera excedente de libros de texto, a comienzo de curso también se les ofrece al resto de alumnado no becario para que puedan hacer uso de los mismos.
- Tanto el alumnado becario como el no becario tendrá la obligación de cumplir unas normas básicas para el cuidado de los libros: forrarlos y si fuera necesario escribir en ellos, hacerlo a lápiz.
- Devolución: al finalizar el curso escolar.

2. Ayudas individualizadas de transporte (modalidad diaria o de fin de semana).

- Aquel alumnado procedente de localidades no adscritas a nuestro Centro solicita esta ayuda para costear los gastos que del transporte diario se deriven o si residen en Villanueva de la Serena de lunes a viernes solicitará la ayuda para costear el transporte que le permite regresar a su domicilio familiar el fin de semana.

En caso de disponer de ruta escolar no pueden solicitar estas ayudas.

- Solicitud: primer trimestre del curso.

Becas y ayudas del Ministerio de Educación

1. Becas y ayudas a alumnado de estudios postobligatorios no universitarios y previos a la universidad. Beca de carácter económico. Actualmente se solicita por los propios alumnos/as y/o familias o tutores/as legales a través de la web del Ministerio de Educación.

**** Cualquier otra beca y/o ayuda que se convoque, sea del Ministerio o de la Junta de Extremadura y que por las características o circunstancias del alumnado sea recomendable solicitarla se hará desde el Departamento de Orientación. (Ayudas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, Ayudas para vivir en residencias escolares durante el curso escolar, Ayudas para alumnado convaleciente en su domicilio, etc.).*

3.9 DEBERES ESCOLARES

En cumplimiento de la *Circular Nº 8/2017 de la SGE sobre los deberes escolares*, se recomienda:

1. Valorar el papel de los deberes en la evaluación final del alumno/a.
2. Explicar de forma clara la función de los deberes en la formación del alumno/a.
3. Potenciar la elaboración de deberes en grupo.
4. Limitar la realización de deberes en fin de semana y periodos vacacionales.
5. Valorar la importancia del trabajo diario.
6. La dedicación recomendada de dedicación será, entre deberes y estudio:
 - 1º y 2º de ESO: En media hora y una hora u media.
 - 3º y 4º de ESO: Entre una y dos horas.
7. Facilitar las tareas que puedan ser resueltas de forma autónoma.
8. Incluir el fomento de la lectura en los deberes.
9. Se procurará que, preferiblemente, todas las tareas se terminen en clase y mandarles a los alumnos el mínimo de deberes.

3.10 ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Entradas al centro por parte de los alumnos/as

Los alumnos/as entrarán al centro por la puerta principal. Los que acudan en bicicleta deberán dejarla perfectamente aparcadas en el lugar destinado a tal fin, situado en la entrada del centro junto al aparcamiento de coches.

El acceso al Instituto se realizará del siguiente modo: a las 8,00 h se procederá a la apertura de la puerta que da acceso al recinto escolar, permaneciendo el alumnado en el porche de entrada. A las 8,20 h. se procederá a la entrada de los alumnos en sus aulas respectivas.

Salidas del centro por parte de los alumnos/as

Durante las horas de clases los alumnos/as sólo podrán salir del centro en compañía de sus padres o tutores legales. En ausencia de estos, podrán ser sustituidos por un mayor de edad con autorización de los anteriores, informando de ello a la Jefatura de Estudios.

La hora de salida general es a las 14.20h por lo que las puertas se abrirán a las 14.10h.

Los alumnos/as mayores de edad podrán salir del centro en los recreos por la puerta lateral y con el profesor que hayan tenido a 3ª hora. La vuelta será por la entrada principal tras el toque de sirena.

A primera y sexta hora, los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán irse cuando falte el profesor/a, si previamente (a principios de curso) han entregado la autorización creada por la Jefatura de Estudios a tal fin y si el profesor/a no ha dejado tareas para realizar en la guardia.

El recinto escolar está delimitado por una valla perimetral que permite la visibilidad desde el exterior, pero no evita que pueda ser franqueada fácilmente por aquellas personas que así lo deseen, lo que incide en la falta de seguridad del mismo y evita un tratamiento excesivamente cerrado sin perjuicio de seguridad. El edificio cuenta igualmente con siete puertas de acceso al

patio exterior: tres grandes o principales y cuatro pequeñas.

3.11 FALTAS DEL ALUMNADO

- El alumnado tiene el deber de asistir a clase con puntualidad y cumplir y respetar el horario del Centro.
- El horario estará marcado por toques de timbre a la entrada y salida del centro, entrada y salida del recreo y al finalizar cada clase. El alumno/a deberá entrar en el aula y ocupar su asiento inmediatamente después de sonar el timbre de entrada.
- Se considerarán faltas o retrasos injustificados los que no sean excusados de forma escrita por el alumnado o por sus representantes legales si son menores de edad. La notificación se realizará utilizando el modelo que el Centro tiene establecido.
- Los alumnos/as no podrán salir del Centro durante el período lectivo. Aquellos que deban ausentarse a una hora determinada presentarán al profesor/a un justificante firmado por sus padres/madres o una comunicación a través de "Rayuela". Dicho justificante se entregará posteriormente al tutor/a para su tramitación.
- **Cuando un alumno/a falte a un examen** deberá entregar al profesor/a de la asignatura un justificante que acredite su ausencia. En tal caso, el profesor le hará el examen al día siguiente de su clase o bien lo adherirá al examen próximo.
- **Si en un día de examen, un alumno/a faltase una o varias horas a clase antes del mismo**, el profesor/a podrá negarse a hacerlo. En tal caso, el alumno/a deberá justificar su ausencia y el alumno/a realizará el examen al día siguiente de su clase o bien junto con el examen próximo.
- **Si un alumno llega tarde a clase**, esperará a que esta termine y no entrará hasta que finalice, con el fin de evitar la desconcentración del profesor y del resto de sus compañeros.
- Con carácter muy importante, **cada profesor/a registrará diariamente las faltas de asistencia del alumnado en la plataforma Rayuela** con el fin de que, tanto responsables legales como tutores/as, sean conocedores de las mismas.
- En las reuniones semanales de tutores/as se llevará a cabo el control de aquellos casos que, a juicio de estos, de la Orientadora, Educadora Social y Jefe/a de Estudios sean posibles casos de absentismo.

3.12 GUARDIAS

Orden 29 de febrero de 1996, artículo 100 "...para el control del cumplimiento del horario del profesorado y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de los Jefes de Estudios Adjuntos, en su caso, y con los profesores de guardia".

Artículo 101 "los profesores de guardias serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el buen funcionamiento del instituto".

Guardias de aula

Se considerarán los siguientes puntos:

- Las guardias se iniciarán tras el timbre que indica la finalización de la clase. El alumnado

permanecerá en sus aulas, salvo causas justificadas.

- Los profesores/as de guardia deberán comprobar la relación de ausencias en la Sala del Profesorado y acordarán con el resto de profesores/as de guardia los grupos (si los hubiere) que cada uno va a controlar.
- Cuando se produzca la ausencia del profesor/a titular del aula y este sea sustituido, el profesor/a de guardia controlará la falta de asistencia de los alumnos/as durante la hora de guardia, anotándola en Rayuela.
- Los profesores/as que no hayan tenido que cubrir guardias en un aula **DEBERÁN ESTAR LOCALIZADOS** y la Jefatura de Estudios deberá saber dónde se encuentran por cualquier circunstancia que pueda surgir.
- **Si falta algún profesor/a**, los compañeros/as de guardia tendrán que consultar el **documento de drive** para conocer las tareas programadas. Si están en papel deberán recogerlas y posteriormente entregarlas en Jefatura de Estudios.
- El profesor/a que falte procurará no poner exámenes en ese día. Si no tuviera más opción que realizarlo, lo dejará arreglado para que, en la medida de lo posible, el examen lo hagan los profesores/as del Departamento.
- No se debe sacar a los alumnos/as al patio sin consultarlo con la Jefatura de Estudios.
- Es conveniente dar una vuelta por el centro para comprobar que todos los grupos tienen profesor/a.
- No se debe permitir que haya alumnos por los pasillos en horas de clases.
- No se permite utilizar en estos periodos ni los ordenadores de forma lúdica, ni los materiales de Educación Física.
- El profesorado de guardia realizará cualquier otra función que le asigne el Equipo Directivo por razones de servicio.

Guardias de recreo

- Durante el tiempo de recreo, los profesores/as que tengan asignada esta guardia atenderán las posibles incidencias que puedan ocurrir tanto en el interior del centro, como en los patios.
- La Jefatura de Estudios organizará a comienzos de curso una distribución de profesores/as de guardia de recreo por zonas, de lo cual informará a todos los afectados/as, para que cada cual sepa qué lugar debe ocupar y qué alumnos/as debe tener controlados.
- **Los alumnos/as no deben estar en el aula durante el transcurso de los recreos.** Será el profesor/a correspondiente quien se encargue de que el aula quede vacía y de cerrar la puerta. También es conveniente contribuir a desalojar los pasillos, sacando a los alumnos/as al patio (aunque no les toque guardia).
- El alumnado tiene **prohibido salir del centro durante los recreos**, salvo los mayores de edad bajo la supervisión de sus profesores/as de tercera hora.
- Los alumnos/as podrán utilizar los aseos del interior y exterior del edificio con el permiso del profesor de guardia, de uno en uno y evitando hacerlo en grupo.
- Todos los profesores del centro contribuirán a vaciar los pasillos y cerrar las puertas con llave tras la 3ª hora, incluido el gimnasio. El edificio quedará totalmente desalojado.
- No se permite que los alumnos estén en las escaleras ni dejar llaves a los alumnos para

abrir aulas.

- Los alumnos de 1º ESO deberán estar obligatoriamente en el patio de los aparcamientos.
- En la actividad de ajedrez no debe haber alumnos observadores. Es conveniente aliviar el hall.
- No permitir comer el bocadillo junto a la biblioteca, deben comerlo en el recreo y subir después.
- Permitir a los alumnos usar los baños de la planta baja y exteriores. No permitir el uso de los baños del primer piso.
- El profesor que vigile las pistas también controlará el patio trasero.
- Los días de lluvia los alumnos pueden permanecer en el hall, pero no en la primera planta.
- No permitir el uso de teléfonos móviles.

Guardias de biblioteca

Lo que se establece en el proyecto específico de Biblioteca.

4 OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE REGLAMENTACIÓN

4.1 UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES O APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

Reunidos los miembros del **Consejo Escolar del IES Puerta de la Serena** en sesión extraordinaria el 22 de febrero de 2021, con un único punto en el orden del día referente a la actualización de la normativa del uso del teléfono móvil por parte del alumnado en el centro educativo, acuerdan lo siguiente:

- COMO NORMA GENERAL:

“Queda totalmente prohibido el uso y exhibición del teléfono móvil a todos los alumnos del centro en cualquiera de sus dependencias”

- CONSIDERACIONES POR NIVELES

- **1º y 2º ESO:** no está permitida la tenencia de un teléfono móvil bajo ningún concepto. En concordancia, los profesores/as no programarán actividades pedagógicas que demanden su uso en el centro educativo.
- **3º y 4º ESO:** el alumnado solo podrá llevar el teléfono móvil al centro para utilizarlo en aquellas clases en las que el profesor/a lo solicite previamente. Se informará a las familias a través de Rayuela sobre los días, las horas y el uso de carácter pedagógico que harán del dispositivo. El resto de la jornada escolar el teléfono móvil deberá permanecer guardado en la mochila del alumno/a.
- **BACHILLERATO Y FP:** el alumno/a podrá estar en posesión de un teléfono móvil, pero su uso y exhibición queda totalmente prohibido sin la autorización de un profesor/a.

- INFORMACIÓN PARA ALUMNOS QUE PUEDAN LLEVAR EL TELÉFONO MÓVIL

- El teléfono móvil deberá estar siempre apagado o en silencio. Cualquier sonido que se desprenda del dispositivo supondrá incumplir esta normativa.
- Durante las clases el teléfono no podrá permanecer encima de la mesa del alumno/a ni en ningún otro lugar visible. Deberá, preferiblemente, quedarse guardado en la mochila.
- Durante los exámenes, tendrán que depositarse en una caja o encima de la mesa del profesor, desconectándolo del reloj inteligente o cualquier otro dispositivo electrónico del alumno/a, si los tuviera.
- Cuando el alumno/a necesite salir al baño o a cualquier otro lugar deberá dejarlo en la mochila o en la mesa del profesor/a.
- No se podrá utilizar para escuchar música ni otra utilidad recreativa durante los recreos y/o períodos de guardia o esparcimiento.
- No se podrá llevar encima durante las clases de Educación Física.

- Queda restringido el contacto entre el alumno/a y sus padres/madres a través del teléfono móvil. Siempre que se necesite, los alumnos/as podrán utilizar los teléfonos que pone a disposición el centro.

INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

La desobediencia de esta normativa supone el incumplimiento de las normas de convivencia del centro y, por tanto, la apertura de un expediente sancionador.

1. Cuando un alumno/a haga uso indebido del teléfono móvil será amonestado con un **apercibimiento de móvil** por parte de cualquier profesor/a del centro, quedando registrado en Jefatura de Estudios.
2. La acumulación de tres apercibimientos de móvil supone una **conducta contraria a las normas de convivencia** y, por tanto, se tramitará el correspondiente parte de sanción.
 - 2.1. La sanción asociada a un parte de conductas contrarias a las normas de convivencia por este motivo es de un día de expulsión del centro.
 - 2.2. Cuando se tramite un segundo parte de conductas contrarias, se suspenderá el derecho de asistencia al centro 2 días.
 - 2.3. Cuando se tramite un tercer parte de conductas contrarias, se suspenderá el derecho de asistencia al centro 3 días.
3. La acumulación de tres partes de conductas contrarias se considerará como una **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia del centro, llevando asociado el correspondiente parte de sanción.
 - 3.1. Jefatura de Estudios, en colaboración con La Comisión de Convivencia del centro, estudiará la conducta grave del alumno y valorará la propuesta de sanción, pudiendo suspender el derecho de asistencia al centro entre 4 y 30 días.

Esta normativa se ajusta al *DECRETO 50/2007, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, quedando recogida en el *Reglamento de Organización y Funcionamiento (ahora NOFC) del IES Puerta de la Serena* a partir de su aprobación en el Consejo Escolar Extraordinario celebrado el 22 de febrero de 2021, entrando en vigor a partir del 1 de marzo de 2021.

Además es necesario saber que:

- Tampoco están permitidos **otros aparatos electrónicos** encendidos durante el horario lectivo en todo el recinto del centro. Dichos dispositivos deberán estar correctamente guardados, no quedando visibles bajo ninguna circunstancia.
- Si en alguna materia por necesidades del currículo fuera imprescindible el uso de estos dispositivos como herramienta de trabajo, deberá estar reflejado en la programación correspondiente y el profesorado responsable deberá señalar el procedimiento de uso.
- El Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de cualquier móvil o dispositivo electrónico pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
- De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas

sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores. Estos casos se considerarán como faltas muy graves y se aplicará la sanción correspondiente.

- Otras utilizaciones indebidas podrán ser calificadas de conductas contrarias y aplicarle la normativa disciplinaria correspondiente.
- No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos tratos degradantes, vejaciones o agresiones e imágenes de mal gusto.
- En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes.
- **La presencia del teléfono móvil en una prueba** será suficiente motivo para impedir la realización de esta y **su calificación con un cero**, aparte de la **sanción** que pudiera derivarse de su utilización indebida.
- Será circunstancia agravante el uso de teléfonos móviles para fotografiar exámenes y divulgarlos.
- Durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio/vídeo, únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad.
- Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor/a, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno a acudir a Conserjería o Jefatura de Estudios para realizar la llamada.

4.2 EVACUACIÓN Y SEGURIDAD

La Orden Ministerial de 13 de noviembre de 1.984, considera situación de emergencia en un centro escolar aquella que puede ser motivada por un incendio, anuncio de colocación de bomba o explosivo, una fuga de gas, inundación, explosión o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio escolar.

Uno de los objetivos fundamentales de cualquier Plan de Emergencia es la realización de ejercicios de simulacros de evacuación. Estas prácticas de evacuación de edificios forman parte de los planes de seguridad de los centros docentes y deben constituir un componente más de la educación de los alumnos, tanto desde un punto de vista individual como social y comunitario. Dichas prácticas se efectuarán todos los años en el 1º trimestre del curso académico.

4.3 HIGIENE Y SALUD

Las instalaciones del centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. De su mantenimiento se encargará el personal de limpieza, bajo la dependencia del Secretario, que comunicará a los responsables y, en su caso, a la dirección, cualquier anomalía.

La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa se comunicará inmediatamente a la dirección, que tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

Para que el alumnado pueda acudir al Centro de Salud, deberán estar acompañados por su

padre/madre/tutor o familiar en quien estos deleguen, debiendo presentar posteriormente el justificante de la visita.

Cuando se produzca un accidente en la jornada escolar, será comunicado inmediatamente al profesor/a de guardia y a algún miembro del Equipo Directivo, quienes a su vez lo comunicarán a sus padres/madres o responsables legales. En caso de emergencia por accidente o lesión de un alumno/a que se produzca durante el periodo lectivo, y siempre que los padres/madres o tutores legales no puedan, el profesor/a de guardia o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, si es urgente, está autorizado, primeramente a llamar a “Urgencias del SES” y posteriormente a llevar al alumno/a a un centro médico para su recuperación y, en caso de extrema urgencia, a tomar allí cualquier decisión que conduzca a su restablecimiento. En dichos casos, otro profesor/a de guardia o cualquier directivo deberá informar inmediatamente de lo que sucede a la familia del alumno/a. Los documentos de seguro escolar estarán disponibles en Secretaría.

El centro dispondrá de extintores localizados en las diversas dependencias: pasillos, accesos a los despachos, en las aulas de Tecnología e Informática, en las entradas a los Laboratorios, Sala de Calderas y Gimnasio. Las salidas estarán indicadas de manera clara y legible. Así mismo cuenta con 12 bocas de presión de agua en caso de incendio y 10 puntos de alarma de incendios. El instituto contará con botiquines fijos situados en Conserjería, en las aulas de Tecnología, Laboratorios y aula deportiva.

Además se dispondrá de un botiquín portátil para ser usado en las salidas, excursiones y actividades realizadas fuera del centro.

En ciertas dependencias del Instituto, se observarán escrupulosamente las normas de seguridad establecidas para este aula o actividad. Es el caso de los Laboratorios, aulas de Dibujo y de Educación Plástica y Visual así como Gimnasio y Aula de Taller y Tecnología.

4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento del centro y a que cuanta información de ámbito profesional requiera, atendiendo a las disposiciones legales y a lo establecido en el presente R.O.F. La ocultación de información se considerará transgresión de este derecho y, por tanto, hecho denunciabile.

Se utilizarán tablones de anuncios ubicados en sitios de interés y la plataforma Rayuela. En la Sala de Profesores se delimitarán distintos apartados: sindicatos, dirección, cursos y CPR, asuntos varios...

Cada aula contará con tablones de anuncios destinados a asuntos particulares del grupo, además de las normas de convivencia.

En los destinados a los alumnos/as se colocarán becas, normas, legislación, publicidad, concursos, actividades extraescolares y normas de convivencia.

La persona que coloque información particular en los tablones es responsable de su contenido, y una vez terminado el período de vigencia lo retirará. Es competencia del Equipo Directivo retirar el material expuesto que quede obsoleto y su organización.

Al profesorado de nueva incorporación se le proporcionará lo necesario para el conocimiento tanto

material como formal del centro, siendo esto competencia del Equipo Directivo.

Los padres serán informados por Rayuela de todo aquello que el centro considere oportuno: amonestaciones, reuniones, incidencias... La información sobre las faltas de asistencia se incluirá en el boletín de las calificaciones.

Los alumnos/as serán informados de los asuntos de su interés a través de los tablones de anuncios, los delegados/as, los tutores/as y los demás profesores/as del grupo o Equipo Directivo, además de Rayuela.

4.5 NORMAS DE SECRETARÍA

Con el objetivo de alcanzar una mayor eficacia y operatividad en el funcionamiento de la Secretaría, se establecen las siguientes normas:

1. Todas las compras deben ser autorizadas previamente por el Secretario. En todas ellas se debe emitir factura válida a nombre del centro. El Jefe de Departamento es la persona responsable de solicitar cualquier pedido o compra.
2. Los Jefes de Departamento deben mantener un inventario del material depositado en el mismo. Todo lo que se compre debe estar registrado y depositado en el centro. Dicho inventario se entregará a final de curso junto con la memoria didáctica del Departamento. Los libros de inventario deben estar diligenciados, sellados y firmados por el Jefe de Departamento.
3. Las actividades complementarias y extraescolares las pagan los alumnos/as. Se les deberá solicitar la cantidad correspondiente con el IVA incluido. El profesor/a responsable de la actividad entregará el importe total de la actividad al Secretario antes de su realización. El Secretario ingresará el importe en la cuenta del centro para posteriormente abonar a la empresa de transportes el importe debido.
4. En lo referente al pago de dietas y kilometraje, se atenderá a lo dispuesto en el decreto 287/2007 sobre indemnizaciones por razón de servicio.

4.6 NORMAS SOBRE LAS TAQUILLAS

Normas generales para el uso y solicitud de las taquillas.

- **SOLICITUD.**- Aquellos alumnos que deseen usar una taquilla, solicitarán su cesión por escrito en Conserjería, durante el mes de septiembre, en los cinco primeros días lectivos de cada curso escolar.
- **RELACIÓN DE TAQUILLAS CONCEDIDAS.**- Una vez finalizado el plazo de solicitud, se publicará una lista con los alumnos/as a los que se les ha concedido una taquilla, debiendo abonar en conserjería la cantidad de seis euros en concepto de alquiler, indicándose en ese momento el número de la taquilla concedida. A partir de dicho momento se podrán utilizar las taquillas concedidas.
- **DURACIÓN.**- La cesión de las taquillas se realiza por un período de tiempo igual a la duración del curso escolar para el que se solicita; por lo tanto, el último día lectivo cada alumno vaciará su taquilla y quitará el candado. Pasado este periodo, se eliminarán

aquellos candados que aún no hayan sido retirados, y se vaciará el contenido de las taquillas.

- **CURSO SIGUIENTE.**- El hecho de disfrutar de una taquilla durante un curso escolar no supondrá ninguna preferencia a la hora de su asignación para el siguiente curso escolar.
- **CANDADO.**- Cada alumno/a deberá colocar un candado con las medidas adecuadas, entregando una copia de la llave en Conserjería. Los alumnos/as que lo deseen podrán adquirir el candado en el propio Centro, al precio de DOS EUROS. Si un alumno/a pierde la llave podrá solicitar una copia de la misma, al mismo precio del candado. En caso de olvido podrá solicitar en Conserjería que se le abra la taquilla (la segunda vez supondrá un parte leve, y si el olvido es de forma reiterada uno grave).
- **ORDEN DE CONCESIÓN.**- Para la concesión de las taquillas no se tendrá en cuenta el orden de entrega de la solicitud. En el caso de que haya más solicitudes que taquillas, la concesión de las mismas se realizará teniendo en cuenta el siguiente orden de preferencias:
 - a) Haber presentado, en el momento de la solicitud, un certificado médico de padecer algún problema físico que le impida llevar objetos pesados.
 - b) No haber tenido partes graves ni haber sido expulsado del Centro durante el curso anterior. (Para los alumnos que entren en el Centro por primera vez se tendrá en cuenta el informe del colegio de donde procedan.
 - c) La distancia recorrida a pie, de forma habitual, para llegar al instituto.
 - d) El año de nacimiento (tendrán preferencia los de menor edad).
 - e) El mejor expediente académico.
- **DESTINO DE LAS TAQUILLAS.** Las taquillas serán destinadas únicamente a que los alumnos/as puedan dejar en su interior el material escolar; estando permitido el compartir las taquillas con otros alumnos/as, aunque el responsable será el que la haya solicitado.
- **SEGURIDAD.** Este tipo de taquilla no garantiza la seguridad de los objetos que se depositen en su interior.
- **RECLAMACIONES.** No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados en las mismas. El alumno/a es responsable de mantener debidamente cerrada su taquilla mediante el candado, y tendrá que abrirla obligatoriamente a requerimiento de cualquier profesor/a o personal no docente del Instituto.
- **PROHIBICIÓN EXPRESA.** Queda expresamente prohibido su uso para depositar objetos que por sus características o composición puedan ser considerados como peligrosos, nocivos o que atenten contra la salud y las normas del Instituto.
- **CUIDADO.** El alumno se obliga a cuidar la taquilla con el esmero debido y a destinarla al uso pactado. Igualmente deberá cuidar su mantenimiento y limpieza tanto interior como exterior, evitando su deterioro (manchas, rayados, adhesivos, escritos, etc.).
- **DEVOLUCIÓN DE LAS TAQUILLAS.** La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso.
- **INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS.** El incumplimiento, por parte del alumno, de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla, incluso en cursos posteriores. Así mismo, deberá abonar la reparación de los

daños causados y se le impondrá la consiguiente sanción disciplinaria.

4.7 GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

Cualquier miembro de la comunidad educativa del Instituto tiene derecho a manifestar su disconformidad con las actuaciones, procedimientos y resoluciones administrativas que desde este se pudiesen adoptar, para canalizar estas se establecen las siguientes indicaciones:

- **De carácter general**

Todo alumno o alumna tiene derecho a manifestar su disconformidad respecto a las decisiones educativas que le afecten. Ésta se canalizará a través del tutor, pasando por el profesor o profesora correspondiente, la jefatura de estudios, y el Consejo Escolar, si fuese necesario. Para discrepancias de carácter colectivo serán los delegados o delegadas de grupo los portavoces de las mismas.

Cualquier discrepancia con las actuaciones, procedimientos y resoluciones adoptadas desde el centro deberán de hacerse por escrito a través del registro de entrada de secretaría y estará sometida a lo establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- **De carácter académico**

Todos los alumnos y alumnas, o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

- **De carácter disciplinario**

Para el desarrollo de este apartado se ha considerado lo referido en el *DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

Artículo 37. Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. **Son conductas contrarias a las normas de convivencia** las que se opongan a las establecidas por los Centros conforme a las prescripciones del mencionado Decreto y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si son menores de edad, en las condiciones que previamente se han descrito en este ROF.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia determinadas en este artículo prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Artículo 38. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta determinada en el artículo 37.1.a) del presente Decreto se pondrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

a) El Centro deberá prevenir la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse por escrito de manera inmediata al Jefe de Estudios y al tutor en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.

2. Por las conductas previstas en el artículo 37.1 del presente Decreto, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes **correcciones**:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.

d) Cambio de grupo de alumnos o alumnas por un plazo máximo de una semana.

e) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.

f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Artículo 39. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 38.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2, del artículo 38 de este Decreto:
 - a) Para las previstas en la letra f) y g), la Dirección del Centro.
 - b) Para las previstas en la letra c), d) y e) la Jefatura de Estudios.
 - c) Para las previstas en el apartado a) y b) los profesores y profesoras del Centro, oído el alumno o alumna, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
3. El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

Artículo 40. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:
 - a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.
 - d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
 - i) El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa
 - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales

establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Artículo 41. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el artículo 40 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

f) Cambio de Centro docente.

2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna. De esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.

4. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Artículo 42. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia

1. Será competente para imponer las correcciones previstas en el artículo 41 de este Decreto el Director del Centro, que informará al Consejo Escolar.

2. Para imponer la corrección prevista en la letra f) del apartado 1, del artículo 41, será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.

3. Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

4.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALUMNOS QUE COPIAN EN EXÁMENES

- Nuestro centro, en su autonomía pedagógica y organizativa, establece mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.
- Los profesores/as pueden y deben disponer de un protocolo que establezca las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.
- A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que **hay evidencias de alumnos que copian en exámenes**, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad pública del profesorado que contempla la *LOMLOE en su artículo 124.3* y la *LEEX en su artículo 165.1*. **“Los hechos constatados por los docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad -iuris tantum-, salvo que se demuestre lo contrario”**
- **Profesores y alumnos deben estar informados sobre las consecuencias que deriven de la conducta negativa de copiar en exámenes** y que, de hacerlo, se sancionará de acuerdo con lo aquí expuesto.
- Los Tutores/as, en la primera reunión de Tutoría General Padres, informarán así mismo a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones, así como de las consecuencias para sus hijos en caso de copiar en exámenes.
- El Equipo Directivo se responsabiliza de aplicar las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.
- El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.
- **El Profesor/a gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que los alumnos/as copien mientras realizan las pruebas:** folios con señales que los hagan identificables, distribución del alumnado en los lugares más idóneos, diversos modelos de examen cuando estén muy próximos las mesas o pupitres, disposición del lugar en donde los alumnos/as deben depositar mochilas, apuntes, libros, descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan, advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a u otras, en esta línea, que consideren necesarias.
- Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el Profesor/a vigilará activamente para evitar que se copie.
- **Cuando un alumno/a sea sorprendido** en alguna situación en la que el profesor/a entienda que no está empleando medios legítimos, **se le retirará el examen y la calificación será de 0 puntos**. En este sentido, se considerarán medios ilegítimos aquellos que induzcan al profesor/a a considerar que el alumno/a está copiando, tales como chuletas, anotaciones en la mesa, en cualquier zona del entorno, en partes del cuerpo, folios o libros con contenidos del examen en cuestión, audífonos, dispositivos móviles, electrónicos o cualquier otro medio susceptible de este tipo de acciones. El simple hecho de tener un teléfono móvil próximo al alumno es situación suficiente para que el profesor pueda retirarle el examen y ponerle un 0 en el mismo.

4.9 REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se regularán de la siguiente manera:

1. Programar y entregar al coordinador con anterioridad a la fecha límite de entrega de las Programaciones Didácticas de inicio de curso para que se puedan analizar y coordinar desde el Departamento de Extraescolares.
2. Racionalizar el número de actividades complementarias y extraescolares por niveles:
 - 2.1. Intentar no dejar a ningún nivel sin actividad.
 - 2.2. No concentrar las actividades en uno o varios niveles de forma significativa.
3. Racionalizar el número de actividades complementarias y extraescolares en el tiempo:
 - 3.1. No solapar en el tiempo actividades con pernoctas.
 - 3.2. Evitar excursiones para el mismo curso en días consecutivos.
 - 3.3. Programar un máximo de dos actividades sin pernocta en un mismo día.
 - 3.4. Distribuir de forma equilibrada las actividades por trimestre, evitando concentrar más del 50% en un trimestre.
 - 3.5. Distribuir de forma equilibrada las actividades por meses dentro del mismo trimestre, evitando concentrar más del 50% en un mes dentro del mismo trimestre.

**Tendrán prioridad las que tengan la fecha cerrada y por orden de presentación de la documentación requerida (Listas de alumnos participantes incluidas).*
4. No programar actividades en fechas programadas para los días o semanas temáticas: Olimpiada de Biología, Semana de la Ciencia, Semana del Deporte, Semana del Libro, Día del Centro, etc.
5. No programar actividades en los días donde haya sesiones de evaluación y afecten a los docentes implicados.
6. Las actividades que se programen durante el mes de mayo no deben coincidir en los mismos grupos ni deben ser de larga duración.
7. Los acompañantes deben pertenecer al departamento organizador. En caso de ser necesaria la colaboración de otros profesores, tendrán preferencia los profesores que impartan clase al grupo afectado. En el caso de que no haya profesores que impartan clases a dichos grupos, se seleccionarán, dentro de los profesores voluntarios, a aquellos que menos alteren el funcionamiento del Centro .
8. Los viajes de estudio del 2º curso de Bachillerato se programarán después de la Convocatoria Ordinaria de la EBAU.
9. Los viajes a la nieve de la FP se programarán después de la Convocatoria Ordinaria del 2º curso (marzo).
10. Será necesario incluir en las programaciones de 3º y 4º de la ESO a los grupos de Diversificación, acompañando los docentes de estos grupos.

I.E.S. PUERTA DE LA SERENA

Antonio de Nebrija, 8
Tlf. 924 021 540
Villanueva de la Serena (Badajoz)



5 PROTOCOLO DE TRABAJO TELEMÁTICO

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
 2. **ADECUACIÓN DEL HORARIO ANTE CASOS ESPECÍFICOS**
 3. **CARACTERÍSTICAS DE LAS CLASES POR VIDEOCONFERENCIA**
 4. **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN ENSEÑANZA TELEMÁTICA**
 5. **LA EVALUACIÓN EN LA NUEVA REALIDAD EDUCATIVA**
 6. **DOTACIÓN TECNOLÓGICA**
 7. **CONSEJOS PARA MEJORAR LAS CLASES POR VIDEOCONFERENCIA**
 8. **BIBLIOGRAFÍA**
-

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad atender a la necesidad que podría generarse en una situación de enseñanza semipresencial o a distancia. Será un anexo del NOFC e incluye las medidas que se contemplan en el índice superior.

2. ADECUACIÓN DEL HORARIO ANTE CASOS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta que en un centro se pueden presentar situaciones diversas por ausencias justificadas de algún alumno/a y, con el fin de asegurar la continuidad de su proceso educativo, el equipo docente, la Jefatura de Estudios y el tutor/a adecuarán los horarios adaptándolos a los alumnos afectados.

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS CLASES POR VIDEOCONFERENCIA

En el caso de tener que prestar a un alumno asistencia telemática y teniendo en cuenta que no se pretende emular el horario escolar habitual presencial, se establece que:

- El horario de atención al alumnado y a las familias coincidirá, salvo circunstancias excepcionales, con el horario escolar.
- De cara a las clases por videoconferencia se determina que:
- El periodo de duración de las mismas nunca excederá de los 40 minutos.
- El número de sesiones y su distribución, será de al menos:

- Dos áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 1º, 2º y 3º ESO o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total sea, de al menos, 80 minutos diarios.
- Tres áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 4º de ESO, 1º de Bachillerato, Ciclos Formativos y Educación de adultos o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total sea, de al menos, 120 minutos diarios.
- Cuatro áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 2º de Bachillerato o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total sea, de al menos, 160 minutos diarios.
- Se realizarán, preferiblemente, en los periodos centrales del horario lectivo presencial del alumnado.
- En favor del necesario refuerzo de una coordinación didáctica, serán los equipos educativos junto con Jefatura de Estudios quienes semanalmente ajusten los horarios y días de las clases por videoconferencia. Esta distribución horaria se realizará de forma proporcional a la carga horaria de su área, materia o módulo.
- La planificación semanal le será facilitada al alumnado con la suficiente antelación.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN ENSEÑANZA TELEMÁTICA

Con carácter general, se deben seguir las siguientes pautas:

- Los equipos directivos velarán por evitar una sobrecarga de trabajo, tanto del alumnado como del profesorado, y cuidarán de que los esfuerzos se focalicen en asegurar que el alumnado recibe atención educativa.
- Sin excluir otras plataformas, **Rayuela** debe ser clave para la comunicación entre los docentes, el centro y las familias. En este sentido se incentivará el uso del cuaderno del profesor que ofrece la misma, adaptando su configuración a los diferentes escenarios que puedan darse. Otras herramientas muy utilizadas por el profesorado son las aplicaciones de la G-Suite de Educarex que permiten el trabajo colaborativo entre el profesorado, entre este y el alumnado y entre el propio alumnado en un entorno más seguro. Por esta razón, se podrán solicitar cuentas de Educarex para todo el alumnado, que deberán aportarse al inicio del curso como uno más de los datos de matrícula. Asimismo, los centros revisarán y repondrán, en su caso, las claves de acceso a Rayuela para todo el alumnado y sus familias al inicio del curso escolar.
- Los centros continuarán manteniendo contacto periódico con el alumnado y con sus padres, madres o representantes legales a través de la plataforma Rayuela.
- En situaciones justificadas el centro facilitará, en forma de préstamos, el material informático y dispositivos tecnológicos necesarios para la enseñanza a distancia y tendrá prevista la entrega del material necesario de manera inmediata.
- En el caso de que el alumnado no pueda acceder a los recursos digitales, se garantizarán la entrega del material educativo en papel y el seguimiento educativo frecuente, por los medios que se consideren necesarios, con el fin de reducir la brecha digital que pueda afectar a familias más vulnerables.

- Los tutores serán los encargados de revisar que sus alumnos disponen del material y/o equipamiento tecnológico necesarios para poder seguir el proceso de enseñanza-aprendizaje desde casa, así como los maestros especialistas en pedagogía terapéutica y Audición y Lenguaje para aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo con los que trabajen.

En lo concerniente a las tareas deberá tenerse en cuenta que:

- Las tareas deben ser congruentes con los objetivos educativos que se hayan definido en cada programación como básicos y los que se consideren más relevantes para desarrollar las competencias clave en la educación obligatoria. Este principio se aplicará también a aquellos que resulten imprescindibles para la adecuada progresión académica del alumnado que curse Bachillerato, Formación Profesional u otras enseñanzas postobligatorias.
- Las tareas que proponga cada docente serán directamente proporcionales al número de sesiones lectivas de su área, materia o módulo. Como regla general, no deben asignarse tareas en cada área, materia o módulo que exijan un tiempo de dedicación, diario o semanal, superior al propio de la modalidad presencial.
- Irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje y no deben exigir para su realización, de la ayuda de los padres, madres o representantes legales.
- No se ordenarán tareas al alumnado que requieran la impresión de documentos si no se tiene la certeza de que todos los afectados disponen de dispositivos de impresión.
- En beneficio de una mejor atención a la diversidad, las tareas, además de resultar significativas para el alumnado, deberán presentar diferentes grados de realización y dificultad y distintas posibilidades de enfoque y ejecución. Debe primar la calidad sobre la cantidad favoreciendo las actividades globalizadoras e interdisciplinares.
- Todas las tareas propuestas serán resueltas por parte del profesorado, bien enviando las soluciones de las mismas, en cuyo caso el docente debe asegurarse de que el alumnado las corrija, o bien corrigiéndolas directamente y enviando dicha corrección al alumnado.
- Deben recogerse para cada actividad los criterios de evaluación y calificación (o la rúbrica) además del formato y fecha de entrega de la tarea.
- Las tareas estarán doblemente coordinadas:
 - Por departamentos didácticos, de manera que cada alumno/a de diferentes grupos de un mismo nivel realice las mismas actividades, independientemente del docente que les imparta clase.
 - Por grupo, coordinado por los equipos educativos, de forma que no haya áreas, materias o módulos con sobrecarga de tareas o saturación de contenidos y otras con contenidos manifiestamente insuficientes o con tareas duplicadas.
- El equipo directivo propondrá reuniones telemáticas quincenales del equipo docente que favorezcan la coordinación entre los docentes, además de informar al tutor/a del grupo sobre el alumnado que presente dificultades para seguir un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia y, así, poder tomar las medidas pertinentes.

- Todo el trabajo que el profesorado encomiende a cada grupo en cada semana se gestionará y coordinará a través del tutor/a.
- Si se considera necesaria la **retransmisión de clases en directo** por tener parte del alumnado en situación de no presencialidad, se debe tener en cuenta que las actividades formativas en línea requieren el tratamiento de datos personales del estudiante y del profesorado y, por lo tanto, están sometidas a la normativa sobre protección de datos y sobre seguridad y confidencialidad de la información establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) y por lo tanto, se seguirán las siguientes indicaciones:
 - Se podrá impartir un periodo lectivo simultáneamente, retransmitiendo, para aquellos alumnos y alumnas que se encuentren de forma no presencial, la sesión desde el aula donde se esté impartiendo docencia de forma presencial. Para ello se utilizarán los recursos propios que disponga el centro educativo, los cuales cumplen con una serie de medidas de carácter técnico y organizativo que garanticen su seguridad, integridad y confidencialidad, así como protección frente a un uso no autorizado.
 - Utilizar la videoconferencia para impartir una clase no requiere del consentimiento del alumnado o de sus tutores legales, pero sí conlleva la obligación de informar sobre esta circunstancia a los interesados. En concreto, los centros educativos han de facilitarles información de los siguientes extremos:
 - De la existencia de un tratamiento de datos personales.
 - De la finalidad de ejercer la función educativa para la que se recaban los datos y su licitud.
 - De la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse.
 - De los destinatarios de los datos.
 - De los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos.
 - De la identidad del responsable del tratamiento (Consejería de Educación y Empleo).
 - La retransmisión de las clases de forma simultánea no tendrá carácter obligatorio para el profesorado, pudiendo cada profesor/a, en aras de su autonomía docente, decidir la forma en la que atiende al alumnado que se encuentra en situación de no presencialidad dentro del marco legal establecido.
 - Respecto de la transmisión de la imagen, el profesorado se transmite a sí mismo, y se habilitará tanto el micrófono como la cámara. Se puede obviar la imagen y compartir pantalla directamente.
 - En cualquier caso, nunca se procederá a la grabación y almacenado de las sesiones, sino únicamente a la retransmisión de las mismas. En todo momento, debe realizarse con todas las garantías formales y materiales, tanto desde el punto de vista de la seguridad y confidencialidad de la información como desde la privacidad de los datos personales.
 - Las imágenes serán de uso exclusivo en el entorno de la docencia no presencial. Se considera uso ilícito de las imágenes, la apropiación o uso de las mismas para fines diferentes a los objetivos de la enseñanza y a los destinatarios específicos, alumnado, al que van dirigidas. Cualquier

actuación indebida comportará una vulneración de la normativa vigente, pudiendo derivarse las responsabilidades legales pertinentes.

5. LA EVALUACIÓN EN LA NUEVA REALIDAD EDUCATIVA

Como norma general, la evaluación del alumnado será formativa y continua, con un control y seguimiento frecuente e individualizado de los resultados, de los que se informará periódicamente a las familias, y la adopción inmediata de medidas de refuerzo cuando proceda.

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación y, para hacerlos congruentes con una eventual situación de enseñanza en línea o a distancia, será posible, dentro del proceso formativo y de evaluación educativo del alumnado, a salvo siempre todas las garantías legales, **realizar pruebas orales individuales** mediante videollamadas, trabajos, actividades, etc. previo consentimiento parental firmado o de los propios interesados, si estos tuvieran la edad legalmente requerida.

Independientemente del modelo de evaluación del proceso de aprendizaje que se siga, ya sea éste presencial, en línea o a distancia, el profesorado debe diseñar y hacer públicas las rúbricas de evaluación de cada una de las tareas o actividades que proponga para guiar el trabajo de los alumnos y marcar con claridad lo que se considera importante.

Por lo que se refiere al alumnado, una vez asegurada la posibilidad de conexión de quienes pudieran resultar afectados por la brecha digital en una eventual situación de enseñanza en línea, se reforzará la obligatoriedad del trabajo continuo, mediante entrega de evidencias.

6. DOTACIÓN TECNOLÓGICA

Ante la necesaria colaboración de las familias en el supuesto de un nuevo período de actividad lectiva no presencial, los centros deben contar con información actualizada sobre los recursos tecnológicos de los que disponen estas, así como su conocimiento en el manejo de los mismos.

Durante las primeras semanas del curso se revisará el material informático y los dispositivos tecnológicos pueden poner a disposición de su alumnado. Para ello, el equipo directivo podrá facilitar al alumnado dicho material en formato de préstamo. Se priorizarán estas cesiones en función de la situación de vulnerabilidad del alumnado y de las metodologías propias de la etapa y de cada equipo docente, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa.

7. CONSEJOS PARA MEJORAR LAS CLASES POR VIDEOCONFERENCIA

Para mejorar la calidad de la enseñanza telemática, en nuestro centro se ha elaborado una lista de consejos útiles que desde el curso anterior se les ha hecho llegar a los alumnos. Son los siguientes:

1. *Prepárate para la videoconferencia. Asíate y vístete como si fueras a una clase presencial.*

2. *La duración será de 40 minutos.*
3. *Sé puntual. No comas ni bebas durante la clase.*
4. *Evita las interrupciones familiares. No cambies de escenario y procura no distraerte.*
5. *Presta atención al profesor y contesta cuando te pida que hables.*
6. *Silencia tu micrófono mientras hablan los demás.*
7. *Muestra tu imagen en todo momento conectando tu cámara, el profesor quiere verte y saber que eres tú quien está en su clase.*
8. *Procura usar auriculares con micrófono.*
9. *Levanta la mano para pedir el turno de palabra.*
10. *Cuida que la imagen de tu cuenta sea seria y formal.*
11. *Sé correcto y respetuoso con los compañeros y con el profesor.*
12. *No tomes fotos ni capturas de pantalla de ningún participante. Hacerlo y difundirlo es un delito y serías sancionado por ello.*
13. *Abandona la videollamada cuando lo indique el profesor, despídete correctamente.*
14. *Plantea tus dudas al final de la clase, por Rayuela o classroom.*
15. *Planifica tus trabajos y cumple con los plazos de entrega.*

Las normas de convivencia en una clase telemática son las mismas que en una clase presencial.

6 BIBLIOGRAFÍA

- *Constitución Española 1978.*
- *Declaración Universal de los Derechos Humanos (Asamblea General de las Naciones Unidas).*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).*
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), que sustituye a la LOMCE de 2013.*
- *Instrucción n.º14/2022, de 27 de junio, de la Secretaría General de Educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2022/2023 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.*
- *Currículo Secundaria Extremadura 2022.*

- *Currículo Bachillerato y Formación Profesional Extremadura 2022.*
- *Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- *Orden de 19 de agosto de 2022 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de gestión de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Extremadura.*
- *ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.*
- *Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.*
- *Ley 30/1.986, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.*
- *Reglamento Orgánico de los I.E.S. aprobado por el R.D. 83/1.996.*
- *Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.*
- *Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria de Extremadura. Capítulo III. Regulación de Horarios.*
- *Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura*
- *Decreto 291/2015, de 13 de noviembre, que modifica el Decreto 149/2013.*
- *V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura.*
- *Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.*
- *Orden Ministerial de 20 de julio de 1995.*
- *Circular de la Dirección Provincial nº 33/95.*
- *Circular Nº 8/2017 de la SGE sobre los deberes escolares.*
- *Guía General para la organización y desarrollo para el curso 2021/22 en todos los Centros sostenidos con fondos públicos para la Comunidad Autónoma de Extremadura (junio 2021).*
- *Protocolo Preventivo del 25 de junio de 2021 para los centros educativos y de apoyo a la enseñanza públicos, dependientes de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.*

Jefatura de Estudios

I.E.S. PUERTA DE LA SERENA

Antonio de Nebrija, 8
Tlf. 924 021 540
Villanueva de la Serena (Badajoz)

